

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN LA EMPRESA C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**

**SANDRA MILENA SERNA BOTERO  
ANA MARÍA ZAPATA HERNÁNDEZ**

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
MEDELLÍN  
2014**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN LA  
EMPRESA C.I. INDUSTRIAS FH S.A.

SANDRA MILENA SERNA BOTERO  
ANA MARÍA ZAPATA HERNÁNDEZ

Trabajo de grado para optar al título de Ingeniero Industrial

Director  
JAIRO ESTRADA MUÑOZ

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA  
ESCUELA DE INGENIERÍA  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
MEDELLÍN  
2014

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

Firma

Nombre:

Presidente del jurado

---

Firma

Nombre:

Jurado

---

Firma

Nombre:

Jurado

Medellín, 20 de Noviembre de 2014

En honor a nuestras familias,  
profesores y compañeros que fueron  
un apoyo incansable y nos ayudaron  
de forma desinteresada para  
alcanzar nuestros sueño...

Sandra y Ana.

## **AGRADECIMIENTOS**

Este trabajo de grado no habría sido posible sin la ayuda de muchas personas, a las que agradecemos profundamente por estar presentes en las distintas etapas de su elaboración y ayudarnos a hacer realidad este sueño tan anhelado.

Damos gracias primordialmente a Dios por habernos bendecido, guiado y acompañado a lo largo de nuestra carrera, por darnos fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizajes y experiencias.

A nuestra familia, en especial a nuestros padres, por apoyarnos en todo momento y por habernos dado la oportunidad de tener una excelente educación.

Gracias a la empresa C.I. Industrias FH S.A. por abrirnos sus puertas, en especial a Diana Quintero por el compromiso, apoyo y dedicación brindados a lo largo de este trabajo de grado.

A nuestro director Jairo Estrada, por su acompañamiento, ya que con su experiencia, conocimientos y paciencia ha logrado que podamos culminar este trabajo de grado con éxito.

## CONTENIDO

GLOSARIO.....	12
RESUMEN .....	16
ABSTRACT .....	17
INTRODUCCIÓN .....	18
OBJETIVOS .....	20
OBJETIVO GENERAL .....	20
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
ALCANCE .....	21
1. CAPÍTULO 1. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	22
2. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	30
2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	30
2.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	32
2.3. PROCESOS Y MAPAS DE PROCESO .....	34
2.4 PRODUCTOS .....	36
3. CAPÍTULO 3. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	41
3.1. ESTADO DE CUMPLIMIENTO FRENTE A LA NORMA NTC-OHSAS 1800241	
3.2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES GENERALES PARA ELIMINAR LAS NO CONFORMIDADES .....	54
4. CAPÍTULO 4. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESQUEMA SGSS .....	55
4.1. POLÍTICA.....	56
4.2. ORGANIZACIÓN.....	57
4.3. PLANIFICACIÓN.....	77
4.4. PREVENCIÓN.....	95
4.5. VERIFICACIÓN.....	137

4.6. AUDITORÍA.....	154
4.7. MEJORAMIENTO .....	159
CONCLUSIONES.....	164
RECOMENDACIONES .....	168
REFERENCIAS.....	171

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Modelo de elementos de una gestión SSO exitosa. OHSAS 18001:1999. ....	27
Figura 3. Mapa de procesos C.I. Industrias FH S.A. ....	36
Figura 4. Productos de Belleza en frío. ....	37
Figura 5. Productos de corsetería. ....	38
Figura 6. Productos publicitarios. ....	39
Figura 7. Productos de Telas No Tejidas (TNT). ....	40
Figura 8. Ciclo de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. ....	55
Figura 9. Rutas de evacuación #1. ....	113
Figura 10. Rutas de evacuación #2. ....	113
Figura 11. Eslabones de la Cadena de Socorro. ....	115
Figura 12. Procedimiento ante amenazas naturales. ....	119
Figura 13. Procedimiento ante amenaza tecnológica. ....	120
Figura 14. Procedimiento ante incendio. ....	121
Figura 15. Procedimiento ante amenaza social. ....	122
Figura 16. Diamante de riesgos. ....	128
Figura 17. Organigrama de la Brigada de Emergencia de C.I. Industrias FH S.A. ....	132
Figura 18. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 1. ....	143
Figura 19. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 2. ....	144
Figura 20. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 3. ....	145
Figura 21. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 4. ....	146
Figura 22. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 5. ....	147
Figura 23. Formato de Acuerdo de comportamiento. ....	148
Figura 24. Flujo del proceso de auditorías. ....	154
Figura 25. Procedimiento de auditorías internas. ....	157
Figura 26. Formato de Informe de auditorías. ....	158
Figura 27. Flujo del proceso de mejoramiento. ....	160
Figura 28. Formato de Procedimiento de acciones correctivas y preventivas. ....	162
Figura 29. Formato de Acciones correctivas y preventivas. ....	163

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Número de trabajadores por sexo y por tipo de vinculación.....	30
Tabla 2. Total de trabajadores por niveles de escolaridad. ....	31
Tabla 3. Horarios de trabajo en temporada normal. ....	31
Tabla 4. Horarios del área operativa en condiciones de gran producción.....	31
Tabla 5. Centros de trabajo.....	32
Tabla 6. Directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa C.I. Industrias FH S.A. ....	42
Tabla 7. Resumen del diagnóstico del cumplimiento de los requisitos legales .....	53
Tabla 8. Propuesta económica para la implementación del SGSST.....	61
Tabla 9. Costo anual del mantenimiento del SGSST. ....	61
Tabla 10. Implementos de S&SO con la inversión requerida. ....	62
Tabla 11. Inversión anual de la empresa para el personal de S&SO. ....	63
Tabla 12. Análisis de la situación actual.....	64
Tabla 13. Divulgación y Comunicación del sistema .....	67
Tabla 14. Formato F-GH-001 para el registro de la participación en el programa de inducción. ....	69
Tabla 15. Formato F-GH-002 para el registro de la capacitación por puesto de trabajo. ....	75
Tabla 16. Objetivos, indicadores y metas del SGSST.....	79
Tabla 17. Matriz de requisitos legales. ....	81
Tabla 18. Formato de registro de eventos de seguridad. ....	86
Tabla 19. Cronograma de actividades para el año 2014.....	93
Tabla 20. Requisitos del Plan de Emergencias.....	98
Tabla 21. Plan educativo.....	101
Tabla 22. Comité de emergencias.....	104
Tabla 23. Brigada de emergencias.....	105
Tabla 24. Coordinadores de evacuación.....	107
Tabla 25. Acciones para la notificación interna de una emergencia.....	109
Tabla 26. Organismos de ayuda externa. ....	110
Tabla 27. Rutas de evacuación, Salidas y Puntos de Encuentro. ....	112
Tabla 28. Actividades por eslabones en la Cadena de Socorro.....	118
Tabla 29. Interpretación de la amenaza. ....	125
Tabla 30. Rangos para la calificación de la vulnerabilidad.....	128
Tabla 31. Antecedentes históricos de las amenazas. ....	129
Tabla 32. Clasificación de las amenazas que ha presentado la compañía. ....	130
Tabla 33. Formato que deben diligenciar los externos que ingresan a laborar dentro de las instalaciones de la empresa. ....	134

## **LISTA DE ANEXOS**

### **ANEXOS IMPRESOS**

ANEXO 1. NORMATIVIDAD EXISTENTE.....	173
ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. ....	175
ANEXO 3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL .....	220
ANEXO 4. ELECCIÓN DEL COPASST .....	223
ANEXO 5. PLAN DE CAPACITACIÓN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST .....	232
ANEXO 6. INSTRUCTIVOS .....	238
ANEXO 7. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS.....	241

### **ANEXOS DIGITALES**

ANEXO 8. MANUAL DE FUNCIONES POR CARGO.	
ANEXO 9. FORMULARIO PARA AUTO-REPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO.	
ANEXO 10. FORMULARIO SOBRE SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO.	
ANEXO 11. FORMATO PARA REGISTRAR ASISTENCIA A FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	
ANEXO 12. TEST DE SALUD TOTAL (PARA HACER EL DIAGNÓSTICO COMPLETO DE CADA TRABAJADOR).	
ANEXO 13. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN LABORAL: NOMBRE, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL, ESCOLARIDAD, LUGAR DE NACIMIENTO, ESTRATO SOCIOECONÓMICO, # DE INGESTAS/DÍA, INGRESOS.	
ANEXO 14. LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LOS EPP.	
ANEXO 15. REPORTE FACTORES DE RIESGO POR ÁREA.	
ANEXO 16. FORMATO VISITAS DE INSPECCIÓN.	
ANEXO 17. INSPECCIÓN BOTIQUÍN PRIMEROS AUXILIOS, LISTA DE INSPECCIÓN.	
ANEXO 18. REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO.	
ANEXO 19. FORMATO PARA SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS.	

- ANEXO 20. FORMATO PARA DIVULGACIÓN DE DECISIONES S&SO.
- ANEXO 21. INSTRUCTIVO DE COMPORTAMIENTO SEGURO EN S&SO  
(NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).
- ANEXO 22. FORMATO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.
- ANEXO 23. LISTA DE VERIFICACIÓN CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO.
- ANEXO 24. LISTA DE VERIFICACIÓN CONDICIONES EQUIPOS DE CONTROL  
DE INCENDIOS.
- ANEXO 25. ÓRDENES DE MANTENIMIENTO EXTINTORES.
- ANEXO 26. LISTA DE VERIFICACIÓN SEGUIMIENTO A SIMULACROS.
- ANEXO 27. FORMATO REPORTE NO CONFORMIDADES.
- ANEXO 28. FORMATO REPORTE ACCIONES CORRECTIVAS.
- ANEXO 29. FORMATO ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA.
- ANEXO 30. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
- ANEXO 31. FORMATO PRÉSTAMO DOCUMENTACIÓN.
- ANEXO 32. FORMATO SUGERENCIAS DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.

## GLOSARIO

- **Accidente:** Hecho fortuito y acontecimiento inesperado que produce un daño.
- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo “todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte” (Congreso de Colombia, 2012)
- **Acto inseguro:** Acto u omisión en el trabajo que, cause o no accidentes, contraviene las condiciones de seguridad aceptadas por las normas o costumbres.
- **Condición insegura:** Situación propiciadora de la realización del riesgo. En este aspecto se han hecho algunos agrupamientos, tales como: agentes defectuosos, agentes desprotegidos, entre otros.
- **Desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización de los criterios de sus riesgos en la seguridad y salud en el trabajo.
- **Ergonomía:** Es la disciplina científica relacionada con la comprensión de las interacciones entre humanos y otros elementos de un sistema, así como la profesión que aplica teoría, principios, datos y métodos para diseñar con el fin de optimizar el bienestar humano y el rendimiento global del sistema.
- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral el “resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar” (Congreso de Colombia, 2012)
- **Evaluación de los riesgos laborales:** Proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión

apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. (Instituto Nacional de seguridad e higiene en el trabajo, 2002)

- **Fuentes de riesgo de accidentes:** Todo aquel acto, cosa o situación, motivada o en conexión con el trabajo, que entraña la posibilidad de la realización de un hecho infausto, que de manera súbita afecte la integridad física o la vida de uno o más trabajadores. (Instituto Nacional de seguridad e higiene en el trabajo, 1999)
- **Higiene industrial:** La higiene industrial es la ciencia de la anticipación, la identificación, la evaluación y el control de los riesgos que se originan en el lugar de trabajo o en relación con él, y que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores, teniendo también en cuenta su posible repercusión en las comunidades vecinas y en el medio ambiente en general.
- **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- **Incidente:** Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- **Las fuentes de riesgos de enfermedades laborales:** Son los objetos o situaciones ligadas con el trabajo, que al operar de manera continuada sobre la persona del trabajador causan o inducen en éste un estado patológico.
- **Lugar de trabajo:** Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización (incluye las instalaciones del cliente, de viaje o en tránsito).
- **Medicina de trabajo:** Programas médicos y paramédicos orientados a controlar el riesgo de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo, mediante la selección, prevención y reubicación adecuada del trabajador, así como la promoción permanente de las actividades de control periódico.

- **Medicina preventiva:** Desarrollo de actividades médicas y paramédicas en enfermedades de gran trascendencia en la comunidad trabajadora y que son independientes en el ambiente laboral.
- **Medidas preventivas:** Se refiere a la toma de decisiones preventivas específicas derivadas de los resultados de los exámenes practicados.
- **Motivo personal:** Característica transitoria o permanente, mental o física, presente en el trabajador, que provoca, facilita o permite la materialización del riesgo. Algunos motivos personales están catalogados como: actitud impropia, defectos físicos, desequilibrio emocional, falta de aptitud, falta de comprensión.
- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- **Prevención:** Acciones para eliminar o minimizar la probabilidad de un accidente, se actúa sobre las causas.
- **Prevención-riesgos laborales:** Programas y actividades orientadas a prevenir accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- **Programas preventivos:** Entiéndase como tal las acciones organizadoras y periódicas con objetivos concretos para la prevención o control de enfermedades, no necesariamente laborales pero sí de importancia para las empresas.
- **Protección:** Acciones para eliminar o minimizar las consecuencias del accidente. Se actúa sobre los eventos y las personas.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- **Riesgo de trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a las que están expuestos los trabajadores en ejercicios o motivo de trabajo.

- **Seguridad y Salud en el trabajo:** “Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores” (Congreso de Colombia, 2012)
- **Zona de riesgo:** El riesgo crece al aumentar los elementos afectables dentro de una zona amenazada, y en consecuencia la zona de riesgo es la que comprende el área amenazada (Remolina Suarez, 1991)

## RESUMEN

Basado en la norma OHSAS 18001 y en lo establecido en la Ley colombiana 1562 de 2012, se elaboró el presente trabajo de grado, que consistió en el diseño de un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en la empresa C.I. INDUSTRIA FH S.A., con el propósito de estructurar la acción conjunta entre la empresa y los trabajadores, logrando un beneficio mutuo: Bienestar-Productividad.

A través de la propuesta de implementar medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se buscó el mejoramiento continuo de las condiciones y el entorno laboral, así mismo el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, se abordaron la prevención de las lesiones, enfermedades laborales y la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

**PALABRAS CLAVE: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD; NORMA OHSAS 18001; RIESGOS Y ACCIDENTES; COPASST.**

## **ABSTRACT**

This research was conducted based on the norm OHSAS 18001 and in what was established in Colombian Law 1562 of 2012, and consisted in the design of a Work Health and Safety Management System for the company C.I. INDUSTRIA FH S.A., with the aim to structure the joint action among the company and its workers, achieving a mutual benefit: Welfare-Productivity.

Via this proposal about implementing Work Safety and Health, it was intended to continuously improve occupational conditions and environment and to control effectively dangers and risks in the labor place.

Thus, injury and occupational diseases prevention, along with workers' health promotion and protection, were considered, throughout the implementation of a logical, stage-oriented method which principles are based in the PHVA cycle (the acronyms in Spanish for Plan, Do, Verify and Act), including the policy, organization, planning, application, evaluation, audit and improvement actions.

**KEYWORDS: *WORK HEALTH AND SAFETY; HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT; OHSAS 18001 NORM; RISKS AND ACCIDENTS; COPASST.***

## INTRODUCCIÓN

En el actual mundo globalizado, las organizaciones se enfrentan a los rápidos y constantes cambios del entorno, los cuales exigen flexibilidad de las mismas. Para ello, las empresas deben buscar estrategias gerenciales que les permitan anticiparse y adaptarse constantemente al ritmo del mercado: oferta, demanda y competencia, logrando así maximizar el aprovechamiento de los recursos, es decir, eficiencia y eficacia.

Los factores tanto internos como externos en las organizaciones imponen desafíos cada vez más elevados. El entorno exige mejora continua y reinversiones para mantenerse en el presente, acoplarse al futuro y garantizar el éxito.

Teniendo en cuenta que el talento humano es un factor relevante en las organizaciones para la producción de bienes y servicios de calidad, existe la necesidad de lograr el compromiso de las empresas frente a los aspectos de seguridad y salud de sus trabajadores. Para ello deben efectuarse estrategias encaminadas a este fin; así, se hace indispensable el diseño y la implementación de un sistema de gestión basado en la norma NTC-OHSAS 18001, el cual permita direccionar los objetivos y las actividades de las organizaciones, permitiéndoles identificarse como industrias competitivas y de calidad.

La intención de la elaboración de este trabajo de grado no solo es la aplicación de los conocimientos y herramientas proporcionadas a lo largo de la carrera Ingeniería Industrial, sino proporcionar un sistema estructurado que propicie el mejoramiento continuo en una empresa real, ejemplo de dedicación y esfuerzo conjunto que le ha permitido crecer y mantenerse en un mercado tan competitivo.

Dentro de los beneficios que se pretenden alcanzar mediante el Diseño del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional están la implementación de una cultura de prevención de accidentes y riesgos laborales, la cual generará un mejor entorno de trabajo: seguridad y protección, y una mayor confianza en la realización de las labores diarias, lo cual se verá reflejado en la disminución de los accidentes laborales; del mismo modo, se contribuye al mejoramiento continuo debido a que se proporciona un sistema estructurado basado en normas de calidad eficientes y, por lo tanto, se incrementan la productividad y la satisfacción de los clientes, a la par del bienestar y la motivación a los trabajadores.

El SG-SST se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, centrándose en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados a su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política.
- Organización.
- Planificación.
- Aplicación.
- Evaluación.
- Auditoría.
- Mejoramiento.

# **OBJETIVOS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, bajo los requisitos de la norma NTC-OHSAS 18001 en la empresa C.I. INDUSTRIAS FH S.A., con el fin de contribuir al bienestar de los trabajadores y al incremento de la productividad de la organización.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual en seguridad y salud en el trabajo en la empresa C.I. INDUSTRIAS FH S.A., con el fin de evaluar el nivel de cumplimiento de las exigencias de la norma NTC-OHSAS 18001.
2. Diseñar los procedimientos del SGSST.
3. Diseñar los instructivos del SGSST.
4. Capacitar a los diferentes actores de la empresa en el proceso de implementación del SGSST.
5. Proponer acciones de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico del SGSST y establecer planes de acción correctivos para ajustar la situación actual de la empresa a los requisitos exigidos por la legislación colombiana.

## **ALCANCE**

El diseño del SGSST se realizó en la empresa C.I Industrias F.H S.A. ubicada en el municipio de Copacabana, Antioquia. Inicialmente se realizó un diagnóstico previo de la situación de la empresa, efectuando revisiones bibliográficas que orientaron el proceso de diseño del sistema; posteriormente, se llevó a cabo el diseño, el cual propone ser una guía con metodologías definidas y organizadas, las cuales permitan la estandarización de los aspectos concernientes a la salud y seguridad industrial.

Con la documentación pertinente se propone un plan de capacitación para los empleados con el fin de disminuir los accidentes y riesgos laborales; por último, se proponen acciones de mejora que contribuyan al bienestar de todos los integrantes de la mencionada compañía.

Este Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores de C.I. Industrias F.H. S.A. vinculados directamente o través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje o aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos y áreas de operación.

# **1. CAPÍTULO 1. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La seguridad laboral es una prioridad en todas las empresas sin importar el tipo, tamaño o actividad. Garantizarla resulta cada vez más urgente debido a los incidentes y accidentes que se presentan en la cotidianidad. Los trabajadores se exponen diariamente a múltiples riesgos: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

Para poder asumir con eficacia sus responsabilidades en este campo la empresa precisa de la aplicación de los mismos conceptos de gestión utilizados en otras funciones de la misma, lo que permitirá conocer los riesgos, controlarlos y establecer objetivos de mejora de las condiciones de trabajo (Cortes Diaz, 2007).

La *Ley 1562*, expedida el 11 de julio de 2012, regula acerca del SG-SST, al cual se puede definir como un sistema que consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo (Hernández, 2014).

Mediante esta ley el gobierno se propone modernizar el Sistema de Riesgos Laborales, en inclusión, cobertura y equidad. A continuación se exponen, de una manera general, sus aspectos más relevantes, todos ellos encaminados a garantizar un trabajo decente y seguro a los colombianos.

## **Más Cobertura.**

La ley amplía la cobertura del Sistema de Riesgos Laborales, incorporando a los siguientes ciudadanos:

- Contratistas independientes con contrato superior a un mes.
- Trabajadores asociados de las cooperativas y pre cooperativas de trabajo asociado.
- Jubilados o pensionados que se incorporen a la fuerza laboral como trabajadores dependientes.
- Estudiantes que generen ingresos para la institución educativa o cuyo entrenamiento sea requisito para la culminación de estudios y cuya actividad implique riesgo ocupacional.
- Trabajadores independientes en actividades de alto riesgo (si su contrato tiene una duración de más de un mes, el monto de la cotización corre por cuenta del contratante).
- Miembros de las agremiaciones o asociaciones cuyos trabajos signifiquen fuente de ingreso para sus instituciones.
- Miembros activos del Subsistema Nacional de Primera Respuesta.
- Trabajadores informales, de manera voluntaria.

## **Beneficios para el Trabajador.**

La Ley de Riesgos Laborales beneficiará el bolsillo de los trabajadores. Por ejemplo, las prestaciones económicas que antes prescribían después de un año, ahora lo harán pasados tres años. Las incapacidades temporales pagadas a los trabajadores deberán indexarse con base en el Índice de Precios al Consumidor establecido por el DANE. Así mismo, se le asegura al trabajador el pago de sus

prestaciones económicas, aun cuando el origen de su accidente o enfermedad esté en controversia.

### **Nuevo Concepto de Accidente de Trabajo.**

Se amplía el concepto de accidente de trabajo, introduciendo la perturbación siquiátrica como parte de la eventual lesión, así como los accidentes ocurridos durante el ejercicio de la función sindical o en desarrollo de actividades recreativas, deportivas y/o culturales de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

### **Sanciones más Drásticas.**

El régimen sancionatorio contenido en la nueva ley se hizo más estricto:

- El techo de las sanciones por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo pasó de 200 a 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- Los accidentes mortales, que antes podían sancionarse con un SMLMV, están ahora ligados a un valor mínimo de 20 SMLMV.
- El techo de la sanción por no reportar accidentes de trabajo y enfermedades laborales pasó de 200 a 1.000 SMLMV.

### **Más Compromiso para Administradoras.**

La reforma legal supone nuevos compromisos para los empleadores y las entidades administradoras de riesgos laborales:

Las empresas deben estructurar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, anteriormente llamado Programa de Salud Ocupacional. Así mismo, se definió que las empresas en las cuales se manipulen sustancias tóxicas o cancerígenas o agentes causantes de enfermedades contenidas en la tabla de enfermedades laborales deberán ejecutar un número mínimo de actividades preventivas. Igualmente, la reincidencia en el incumplimiento de correctivos en esta materia puede acarrear la suspensión de la empresa por un término de hasta 120 días o su cierre definitivo.

Las entidades administradoras de riesgos laborales enfrentan nuevas reglas de juego. Con la nueva ley, deben presentar ante el Ministerio del Trabajo un reporte detallado de los programas de prevención y los resultados obtenidos en sus empresas afiliadas. Así mismo, surge un marco normativo que les encomienda la tarea de fortalecer actividades de promoción y prevención en empresas pequeñas y medianas.

### **Juntas de Calificación más Eficientes.**

Otro cambio estructural apunta al mejor funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez. La nueva ley las constituye como personas jurídicas de Derecho Privado, sin ánimo de lucro, sujetas a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales, cuyas decisiones son de carácter obligatorio y solo pueden ser controvertidos ante la justicia laboral ordinaria. Adicionalmente, esta norma consagra que sus miembros podrán ser multados hasta con 100 SMLMV, por violación a las normas, procedimientos y reglamentos del sistema, y que son sujetos al control disciplinario y fiscal de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, respectivamente.

## **Fondo de Riesgos con Mayor Alcance.**

La nueva ley permite que el Fondo de Riesgos Laborales asuma nuevas responsabilidades, como la destinación de recursos para actividades de inspección, vigilancia y control, así como el reconocimiento de incentivos económicos para personas sujetas al régimen de beneficios económicos periódicos y/o pertenezcan a procesos de formalización.

De esta manera, el Gobierno da un paso más en la materialización del principio de trabajo decente. Ahora, el reto para el Ministerio del Trabajo pasa por la eficiente reglamentación de la ley, mientras que el desafío para trabajadores, empleadores, administradoras de riesgos laborales y miembros de la sociedad civil implica que abanderen la aplicación inmediata de esta norma (Luna Sanchez, 2012).

Por otro lado, la norma OHSAS 18001 (SG-SST) tiene como objetivo proporcionar un marco de mejora continua, el cual prevenga, controle y minimice los riesgos en el lugar de trabajo, basándose en una correcta identificación y evaluación de los peligros a los que estén sometidos las personas, los equipos y los materiales de la organización.

Los resultados obtenidos mediante la implementación de este sistema dependen del compromiso asumido en todos los niveles de la empresa, comenzando por la parte gerencial.

El sistema debería incluir una amplia gama de actividades, entre otras se basa en:

- Una política de SSO apropiada para la empresa;
- Identificar peligros y evaluar riesgos;
- Establecer objetivos, metas y programas que aseguren la mejora continua;

- Actividades para controlar los riesgos significativos; y
- Sistemas de monitoreo y revisión por parte de la alta gerencia.



Figura 1. Modelo de elementos de una gestión SSO exitosa. OHSAS 18001:2007<sup>1</sup>.

En el anterior gráfico se exponen las etapas para desarrollar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, a continuación una breve descripción:

- La política de SSO establece pautas para la dirección e instaura los siguientes objetivos: misión, visión, escala de riesgos de los trabajadores, compromisos de mejora continua, cumplimiento de la legislación vigente referente a SSO, documentación y verificación regular del desempeño; asimismo, realización de brigadas para la concientización de los miembros de la organización.
- La planificación hace referencia a los procesos apropiados para la posterior implementación y mantenimiento del sistema. Consiste en prever las actividades para identificar los peligros, evaluar los riesgos y las correspondientes medidas de control, incluye también los requisitos legales,

<sup>1</sup>OHSAS 18001. – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

los objetivos y el programa de gestión de SSO, así como la construcción del cronograma y el establecimiento de los medios necesarios para el logro de lo planteado en el Sistema de Gestión.

- La implementación y la operación están conformadas por la estructura, delegación de autoridad y responsabilidades, comunicación de las funciones a todos los miembros de la organización incluyendo todos los niveles de la misma, capacitaciones y entrenamientos con base en las diversas competencias a nivel de educación, conocimiento, habilidades y experiencias, control de toda la documentación de la organización, e igualmente el control operativo, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. El éxito depende del compromiso de todos.
- La verificación y acciones correctivas se refieren a aquellas que deben tomarse para lograr el mejoramiento continuo del sistema, el manejo de accidentes, incidentes y no conformidades, la implementación de acciones preventivas y correctivas, la administración de registros y resultados de auditorías, y también se compone de la medición y seguimiento al desempeño del sistema de gestión.
- La revisión por parte de la gerencia determina si la dirección del sistema es la correcta de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización: Medir el desempeño mediante información estadística de incidentes permite definir si la implementación del sistema es la adecuada o si deben realizarse ajustes correspondientes. La retroalimentación es una parte importante, pues es la que garantiza el cumplimiento de los objetivos.

El SG-SST constituye un ciclo PHVA: Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

“*Planear*” establece una política de seguridad y salud en el trabajo (SST), organizando el sistema, asignando recursos, identificando los peligros y permitiendo la correcta evaluación de los riesgos; “*Hacer*” conlleva a la aplicación y puesta en práctica del programa establecido en la etapa anterior; “*Verificar*” se enfoca en

evaluar los resultados del programa SST y “Actuar” cierra el ciclo evaluando el sistema en un marco de mejora continua y preparándolo para el próximo ciclo.

Por todo lo anterior, un SG-SST es un conjunto lógico de herramientas, caracterizado por su flexibilidad, que puede adaptarse al tamaño y la actividad de la organización, y centrarse en los peligros y riesgos generales o específicos asociados con dicha actividad. Su complejidad puede abarcar desde las necesidades básicas de una empresa pequeña que dirige el proceso de un único producto, en la que los riesgos y peligros son fáciles de identificar, hasta industrias que entrañan peligros múltiples, como la minería, la energía nuclear, la manufactura química o la construcción (OIT, 2011).

En el Anexo 1 se muestra la normatividad vigente con respecto a la salud y seguridad laboral.

## 2. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

### 2.1 GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

Identificación NIT: 800256322.

#### 2.1.1 Actividad Económica.

C.I. INDUSTRIAS FH S.A. es una empresa que diseña, fabrica y comercializa productos terapéuticos-térmicos en las líneas:

- CRIOTERAPIA: Belleza en frío.
- INSUMOS PARA LA CORSETERÍA: Copas prehormadas para brassiere, cargadera y realzadores de busto.
- ARTICULOS PUBLICITARIOS.
- TNT: Productos terminados con tela no tejida a base de polipropileno

Según el decreto 1607 de 2002, la empresa se encuentra clasificada como clase II.

#### 2.1.2 Administradora de Riesgos Profesionales.

ARL SURA.

#### 2.1.3 Población Trabajadora.

Tabla 1. Número de trabajadores por sexo y por tipo de vinculación.

POBLACIÓN	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Planta	42	53	95
Administrativo	15	10	25
Aprendices	1	3	4
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>66</b>	<b>124</b>

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

**Tabla 2. Total de trabajadores por niveles de escolaridad.**

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	<b>NÚMERO DE TRABAJADORES</b>
Primaria	20
Secundaria	63
Técnico o tecnólogo	22
Profesional	14
Especialización	5
Total	124

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

#### **2.1.4. Horarios de Trabajo.**

**Tabla 3. Horarios de trabajo en temporada normal.**

<b>ÁREA</b>	<b>HORARIOS DE TRABAJO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>DESCANSO</b>
Administrativa	7:30am a 5:30pm 7:30 a 4:30 pm	Lunes a jueves Viernes	Sábado y Domingo
Operativa	6:00am a 4:30 6:00 a 3:45pm	Lunes a jueves Viernes	Sábado y Domingo

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

En ocasiones en C.I. Industrias FH S.A. se presentan diferentes turnos, cuando hay mucha producción.

**Tabla 4. Horarios del área operativa en condiciones de gran producción.**

<b>ÁREA</b>	<b>HORARIOS DE TRABAJO</b>	<b>DÍAS</b>	<b>DESCANSO</b>
Operativa	6:00am a 2:00pm 2:00pm a 10:00pm 10:00pm a 6:00am	Lunes a viernes	Sábado y Domingo

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

## 2.1.5 Centros de Trabajo.

Tabla 5. Centros de trabajo.

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO O SUCURSAL	DIRECCIÓN	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (Dec.1607/02)	TOTAL DE TRABAJADORES
Sede única Copacabana	Cra 48 # 59-36	Clase II	124

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

## 2.1.6. Clases de Riesgo.

Según el Decreto 1607 de Julio 31 de 2002 del Ministerio de Protección Social, correspondiente a la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, C.I. Industrias FH S.A. está clasificada así: parte administrativa riesgo tipo I y parte operativa riesgo tipo II; específicamente, encaja en el numeral 2181002: Empresas dedicadas a la fabricación de prendas de vestir, excepto prendas de piel, incluye la manufactura de guantes de tela y/o piel, impermeables, ligas y tirantes, fábricas y/o grandes almacenes de confección de ropa y sastrerías.

## 2.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA<sup>2</sup>

### 2.2.1. Misión.

C.I INDUSTRIAS FH S.A. es una empresa dedicada al diseño, fabricación y comercialización a nivel nacional e internacional de productos TERAPÉUTICOS - TÉRMICOS basados en los principios de la CRIOTERAPIA, ARTÍCULOS PUBLICITARIOS, INSUMOS PARA LA CORSETERÍA (copas prehormadas para

---

<sup>2</sup> [Recurso electrónico] Disponible en internet [www.fh.com.co](http://www.fh.com.co)

brassiere, cargadera y realzadores de busto), productos en TELA NO TEJIDA y otros.

- Nuestros productos y servicios cumplen con altos estándares de Calidad, Innovación y Creatividad.
- Contamos con un equipo humano calificado y comprometido.
- Mantenemos buenas relaciones con los clientes, proveedores y el Estado.
- El compromiso permanentemente con nuestro talento humano, el desarrollo de nuestra sociedad y el respeto por el medio ambiente.
- Nuestro sistema de Gestión de calidad está certificado bajo la norma NTC ISO 9001/2000.

### **2.2.2. Visión.**

Para el año 2020 seremos la empresa líder en Colombia en la fabricación de insumos para la industria corsetera. La mejor opción en productos terapéuticos - térmicos basados en los principios de crioterapia, artículos publicitarios elaborados en telas plásticas (PVC), telas no tejidas, gel y otros materiales. Proporcionando calidad de vida y respeto por el medio ambiente, y contribuir al desarrollo social de nuestro país.

### **2.2.3. Políticas de Calidad.**

Brindamos productos y servicios de la mejor calidad para la industria de la corsetería y somos la mejor opción de productos terapéuticos y térmicos, de salud, de belleza y publicitarios, incorporando en ellos los mejores estándares de calidad y servicio, procurando el mejoramiento continuo en nuestros procesos; manteniendo las buenas relaciones con nuestros clientes, trabajadores y proveedores;

cumpliendo con la legislación pertinente y siempre comprometidos con el medio ambiente y el desarrollo social de nuestro país.

#### **2.2.4. Valores Corporativos.**

- Lealtad y honestidad.
- Compromiso con el crecimiento de nuestro talento humano.
- Innovación y creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Mejoramiento continuo.
- Atención, amabilidad y servicio al cliente.
- Espiritualidad.
- Apoyo a la reconstrucción del tejido social de nuestro país.

### **2.3. PROCESOS Y MAPAS DE PROCESO**

El mapa de procesos de la empresa se divide en tres partes: estratégicos, misionales y de apoyo.

La documentación y caracterización de los procesos fue avalada por La jefe de salud ocupacional y de gestión humana.

Luego, para obtener una visión de conjunto del sistema de gestión se agruparon varios procesos en función del tipo de actividad.

#### **2.3.1. Macro Procesos Estratégicos.**

Son aquellos que se relacionan con la planeación, dirección y control; buscan establecer objetivos, políticas, estrategias y planes de mejora, logrando así armonizar los procesos misionales y de apoyo.

- Planeación estratégica.
- Gestión de procesos.
- Sistema de gestión de S&SO.

### **2.3.2. Macro Procesos Misionales.**

Son los procesos que tienen que ver con el quehacer propio de la organización e impactan directamente sobre la satisfacción del cliente.

- Planeación de la producción.
- Gestión de desarrollo e innovación.
- Operaciones y logística.
- Distribución.
- Ventas.

### **2.3.3. Macro Procesos de Apoyo.**

Proporcionan a la organización soporte y provisión de todos los recursos necesarios (tangibles e intangibles) para la consecución de las actividades, no están ligados directamente a la misión, pero resultan necesarios.

- Gestión financiera y administrativa.
- Gestión de mercadeo.
- Gestión humana.
- Gestión jurídica.
- Tecnologías de la información.
- Auditoría interna.
- Gestión de S&SO.

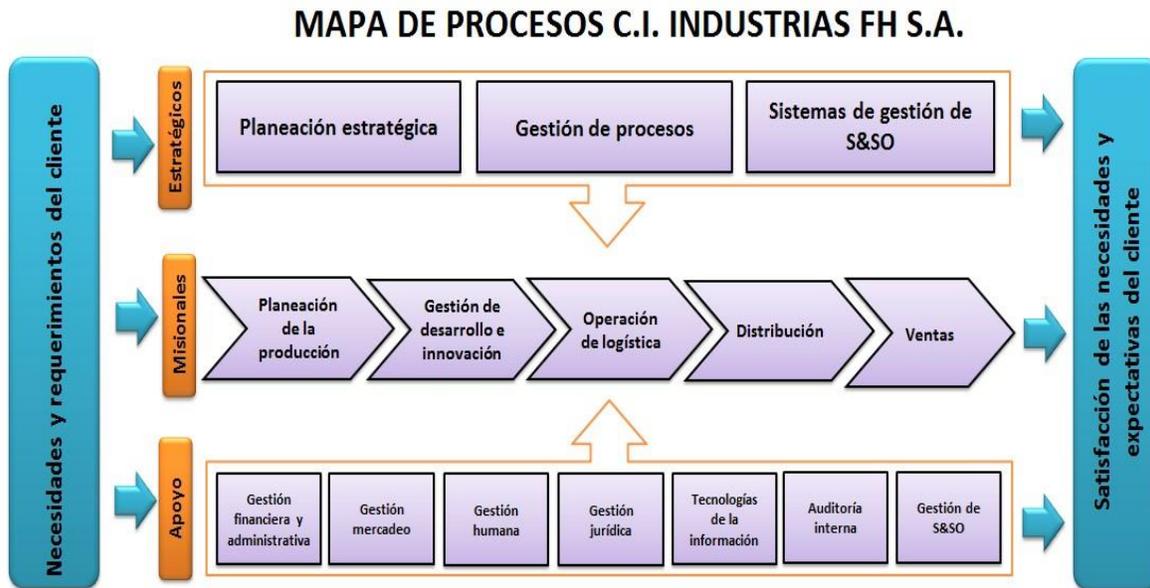


Figura 2. Mapa de procesos C.I. Industrias FH S.A.

## 2.4 PRODUCTOS

### 2.4.1. Portafolio de productos<sup>3</sup>.

El catálogo de productos de las cuatro líneas de la empresa se presenta a continuación.

- 1- *CRIOTERAPIA (Línea fría)*. Se compone por los productos que se exhiben en la Figura 3.

<sup>3</sup> [Recurso electrónico] Disponible en internet [www.fh.com.co](http://www.fh.com.co)

## PRODUCTOS



Brassieres frío



Fajón frío



Máscara fría



Antifaz frío



Antifaz frío con nariz



Antifaz terapéutico



Discos reafirmantes de  
seno



Discos reafirmantes de  
glúteos



Alivia migraña



Thermodot



Sandalias en gel



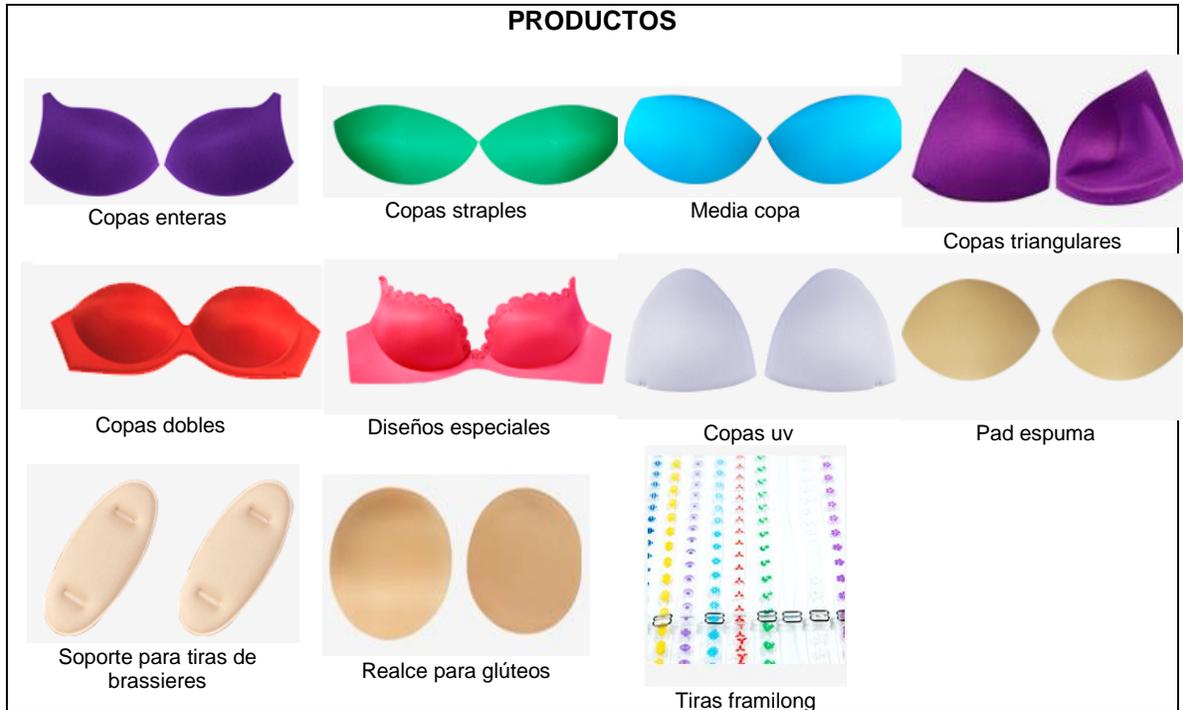
Alivio térmico



Thermoinsulina

Figura 3. Productos de Belleza en frío.

2- **CORSETERÍA** (*copas prehormadas*). Entre estos se encuentran los que muestra la figura 4.



**Figura 4. Productos de corsetería.**

3- **Publicitarios**. Son los productos que se elaboran para otras marcas o compañías. Se muestran en la Figura 5.





Figura 5. Productos publicitarios.

4- Telas No Tejidas (TNT). Algunos productos se exponen a continuación.



Figura 6. Productos de Telas No Tejidas (TNT).

### **3. CAPÍTULO 3. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Con el propósito de conocer la situación actual de la empresa C.I. Industrias FH S.A. frente a los requisitos exigidos bajo la norma NTC – OSHAS 18002, se analizaron algunas variables y se realizó una serie de preguntas, verificando así cuál es el estado actual.

#### **3.1. ESTADO DE CUMPLIMIENTO FRENTE A LA NORMA NTC-OHSAS 18002**

##### **3.1.1. Metodología de Diagnóstico.**

Para analizar y evaluar el estado de la empresa frente a los requisitos legales, se realizó una lista de verificación utilizando un formato de evaluación del SGSST, basado en la NTC OHSAS 18002.

Se realizó una entrevista previa con Diana Quintero, quien es la encargada del área de seguridad y salud ocupacional en la empresa C.I. Industrias FH S.A. y posterior a ésta se validaron las respuestas con algunos trabajadores de la organización.

A continuación se presenta el diagnóstico de la empresa, basado en la NTC OHSAS 18002. Las categorías contempladas en dicha norma, así como los criterios de evaluación de cada una, se muestran en la Tabla 6.

Una vez definido el instrumento para la realización del diagnóstico, se procedió a tener reuniones con la funcionaria responsable de la salud ocupacional de la empresa. En dichas conversaciones se preguntó por cada uno de los asuntos. Cuando no se cumplía con el requisito, la funcionaria indicaba que no contaba con ninguna prueba y cuando manifestaba que si se cumplía mostraba la documentación pertinente de lo que sea venía haciendo en la empresa.

Tabla 6. Directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa C.I. Industrias FH S.A.

<b>DIRECTRICES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA C.I. INDUSTRIAS FH S.A.</b>				
<b>C – CUMPLE</b>	<b>NA - NO APLICA</b>			
<b>NC - NO CUMPLE</b>	<b>NV - NO SE VERIFICÓ</b>			
<b>1. REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NV</b>
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecido un SGSST		x		
C.I. Industrias FH S.A. implementa un SGSST		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha mejorado el SGSST		x		
C.I. Industrias FH S.A. tiene documentado un SGSST		x		
El SGSST de C.I. Industrias FH S.A. está elaborado de acuerdo con las directrices de la ley 1562 de 2012		x		
C.I. Industrias FH S.A. mantiene al día el SGSST, es decir, sigue funcionando el SGSST		x		
<b>2. POLÍTICA DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NV</b>
C.I. Industrias FH S.A. documenta, implementa y mantiene día a día la política de un SST		x		
La SST de C.I. Industrias FH S.A. es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos asociados a la organización		x		
C.I. Industrias FH S.A. tiene un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión y del desempeño del SST		x		
C.I. Industrias FH S.A. revisa periódicamente su política de SGSST para asegurar su pertinencia a la organización		x		

C.I. Industrias FH S.A. se comunica con todo el personal que trabaja para la organización , con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST		x		
C.I. Industrias FH S.A. incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables relacionados con sus peligros para la SST		x		
C.I. Industrias FH S.A. proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST		x		
<b>3. PLANIFICACIÓN</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NV</b>
<b>3.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES</b>				
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecidos los procedimientos para identificar peligros y riesgos	x			
C.I. Industrias FH S.A. ha implementado y mantenido procedimientos para valoración de riesgos y determinación de controles necesarios	x			
Para la identificación de peligros, C.I. Industrias FH S.A. tiene en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias del personal	x			
Los peligros generados fuera del lugar de trabajo se tienen en cuenta para el procedimiento de valoración de riesgos	x			
La metodología que C.I. Industrias FH S.A. utiliza para identificar riesgos y peligros, se define con respecto a la naturaleza y el alcance del riesgo	x			
Con la forma en la cual se valoran e identifican los riesgos, se prevén los medios para identificar, priorizar y documentar dichos riesgos	x			
Antes de implementar algún cambio, C.I. Industrias FH S.A. identifica los riesgos asociados con cambios en la organización y en el SGSST		x		

Al momento de cambiar algún control ya existente se minimiza el riesgo siguiendo la escala eliminación, sustitución, control de energía, señalización y equipo de protección personal	x			
C.I. Industrias FH S.A. tiene documentados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos y de los controles determinados	x			
C.I. Industrias FH S.A. mantiene actualizados los resultados de la identificación de peligros, valoración de riesgos y de los controles determinados	x			
C.I. Industrias FH S.A. asegura que los riesgos y controles determinados se tienen en cuenta para la implementación y el sostenimiento de su SGSST		x		
<b>3.2. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>				
C.I. Industrias FH S.A. da a conocer la información pertinente sobre requisitos legales a sus trabajadores	x			
C.I. Industrias FH S.A. tiene en cuenta los requisitos legales aplicables para establecer, mantener e implementar su SGSST		x		
La información acerca de los requisitos legales se mantiene actualizada	x			
<b>3.3. OBJETIVOS Y PROGRAMAS</b>				
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando programas para el cumplimiento de sus objetivos de SYST		x		
C.I. Industrias FH S.A. tiene en cuenta los requisitos legales y sus riesgos de SYST para establecer sus objetivos		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido unos programas para lograr sus objetivos de SYST		x		
C.I. Industrias FH S.A. tiene documentados los objetivos de SYST		x		
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecidos los objetivos de SYST en las funciones pertinentes dentro de la empresa		x		
Los programas se revisan con previa planificación y en periodos regulares de tiempo		x		

<b>4. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NV</b>
<b>4.1. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>				
La identidad del delegado para SST en C.I. Industrias FH S.A. ha sido informada a todas las personas que trabajan allí		x		
El responsable de la SST ha venido implementado y manteniendo el SGSST de acuerdo con las normas		x		
Las personas de C.I. Industrias FH S.A. demuestran compromiso con la mejora continua del SGSYST		x		
La alta dirección de C.I. Industrias FH S.A. asume la máxima responsabilidad por el SGSST.		x		
En C.I. Industrias FH S.A. se dispone de recursos para la correcta implementación y mejoramiento del SGSYST		x		
En C.I. Industrias FH S.A. se comunican las funciones y responsabilidades a sus trabajadores		x		
Las directivas aseguran la disponibilidad de recursos esenciales para establecer el SGSST		x		
En C.I. Industrias FH S.A. se dispone de recursos para la correcta implementación y mejoramiento del SGSYST		x		
La organización ha designado un miembro de la alta dirección con responsabilidad en SST		x		
Las directivas han asignado las responsabilidades y delegado autoridades facilitando una gestión de SST eficaz		x		
<b>4.2. COMPETENCIAS, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>				
C.I. Industrias FH S.A. implementa acciones para la comunicación acerca del SGSYST con visitantes		x		
La empresa implementa la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización	x			
C.I. Industrias FH S.A. documenta y responde a las comunicaciones de las partes externas interesadas en su SGSST		x		

C.I. Industrias FH S.A. establece unos procedimientos con relación a sus peligros en SST		x		
<b>4.3. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>				
C.I. Industrias FH S.A. establece unos procedimientos con relación a sus peligros en SST		x		
C.I. Industrias FH S.A. documenta y responde a las comunicaciones de las partes externas interesadas en su SGSST		x		
C.I. Industrias FH S.A. implementa la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización		x		
Los trabajadores de C.I. Industrias FH S.A. participan en asuntos referidos al SGSST	x			
C.I. Industrias FH S.A. tiene en cuenta la opinión de sus trabajadores para el desarrollo y revisión de las políticas y los objetivos de SYST	x			
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando y manteniendo procedimientos para la participación de los trabajadores en investigación de accidentes	x			
Los trabajadores de C.I. Industrias FH S.A. están informados acerca de quiénes son sus representantes en asuntos de SYST	x			
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecidas acciones para que los trabajadores participen en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	x			
<b>4.4. DOCUMENTACIÓN</b>				
En la documentación del SGSST de la empresa se incluyen la política y los objetivos de SST		x		
Entre la documentación que tiene C.I. Industrias FH S.A. se incluyen los registros necesarios para asegurar la eficacia en la planificación, operación y control de procesos relacionados con SST		x		
La descripción del alcance del SGSST se encuentra documentada		x		

La documentación de la empresa es proporcional al nivel de complejidad, peligros y riesgos existentes en ella	x			
Entre los documentos que tiene C.I. Industrias FH S.A. se encuentran los registros exigidos en la norma OHSAS		x		
<b>4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				
C.I. Industrias FH S.A. tiene identificados los documentos de origen externo determinados como necesarios para la planificación y operación del SGSST		x		
C.I. Industrias FH S.A. asegura que los documentos son fáciles de identificar y permanecen legibles	x			
C.I. Industrias FH S.A. identifica los cambios y el estado de revisión actual de su documentación	x			
Los documentos exigidos por el SGSYST son controlados		x		
C.I. Industrias FH S.A. mantiene programas para prevenir el uso de documentos obsoletos		x		
Los documentos obsoletos que se mantienen en la empresa, tienen una adecuada identificación		x		
La documentación aplicable está disponible en versiones actualizadas en los lugares de uso	x			
C.I. Industrias FH S.A. revisa y actualiza los documentos cuando es necesario	x			
<b>4.6. CONTROL OPERACIONAL</b>				
Existen procedimientos documentados para cubrir situaciones donde puedan existir desviaciones de la política y objetivos de SST		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando controles relacionados con mercancías, equipos y servicios comprados		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha venido determinando aquellas operaciones asociadas con peligros identificados		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando controles necesarios para gestionar los riesgos de SST		x		

Para la implementación de los controles C.I. industrias FH S.A. incluye la gestión del cambio		x			
En C.I. Industrias FH S.A. existen controles relacionados con los visitantes en el lugar de trabajo.	x				
<b>4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>					
C.I. Industrias FH S.A. revisa periódicamente sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias	x				
Para planificar su respuesta ante emergencias, C.I. industrias FH S.A. ha tenido en cuenta las necesidades de vecinos y posibles afectados	x				
C.I. Industrias FH S.A. modifica sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias después de realizar algunas pruebas periódicas	x				
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecidos unos procedimientos para identificar su potencial en situaciones de emergencia		x			
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando acciones para responder a situaciones de emergencia	x				
En C.I. Industrias FH S.A. se prueban periódicamente los procedimientos de respuesta ante emergencias	x				
C.I. Industrias FH S.A. previene y mitiga consecuencias de SST adversas asociadas		x			
<b>5. VERIFICACIÓN</b>					
<b>CRITERIO</b>		<b>C</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NV</b>
<b>5.1. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO</b>					
C.I. Industrias FH S.A. conserva registros de las actividades de mantenimiento y calibración, y de los resultados	x				
El programa cuenta con registro suficiente de datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas	x				

Para medir el desempeño de SST, se tiene en cuenta el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de la organización		x		
C.I. Industrias FH S.A. realiza un seguimiento para medir el desempeño de SST		x		
Los procedimientos para medir el desempeño prevén el seguimiento a la eficacia de los controles de salud y de seguridad	x			
Los procedimientos para hacer seguimiento del desempeño de SST prevén medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a las necesidades de la organización		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido y mantenido procedimientos para la calibración y mantenimiento de los equipos (en caso de ser requeridos) para la medición y seguimiento del desempeño según sea apropiado		x		
<b>5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL</b>				
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando y manteniendo unos procedimientos para evaluar habitualmente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables	x			
C.I. Industrias FH S.A. evalúa la conformidad con otros requisitos que suscriba		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido unos procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales		x		
C.I. Industrias FH S.A. mantiene los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas	x			
<b>5.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA</b>				
Los resultados de las investigaciones de incidentes se documentan y mantienen	x			
El fin de los procedimientos de registro e investigación de accidentes es identificar las oportunidades de mejora continua	x			

C.I. Industrias FH S.A. realiza procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de determinar las deficiencias de SYST que no son evidentes	x			
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido unos procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes	x			
C.I. Industrias FH S.A. realiza procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes con el fin de determinar factores que podrían causar o contribuir a que ocurran incidentes	x			
Los procedimientos para registros, investigaciones y análisis de incidentes se hacen para identificar las oportunidades de acción preventiva y mejora continua	x			
En C.I. Industrias FH S.A. las investigaciones de incidentes se llevan a cabo de manera oportuna	x			
Los procedimientos para registros, investigaciones y análisis de incidentes se hacen para identificar necesidades de acciones correctivas	x			
C.I. Industrias FH S.A. ha venido implementando y manteniendo procedimientos para registrar, investigar y analizar incidentes	x			
C.I. Industrias FH S.A. ha implementado y mantenido procedimientos para tomar acciones correctivas y preventivas	x			
Los procedimientos para tratar las no conformidades definen requisitos para identificar y corregir las no conformidades, y tomar acciones para mitigar sus consecuencias de SST		x		
Los procedimientos definen requisitos para determinar e investigar las causas de las no conformidades para que no vuelvan a ocurrir		x		
C.I. Industrias FH S.A. asegura que cualquier cambio que surja de la acción correctiva y de la preventiva está incluido en la documentación del SGSST		x		

Los procedimientos que C.I. Industrias FH S.A. ha definido para tratar las no conformidades verifican la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales	x			
<b>5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS</b>				
C.I. Industrias FH S.A. establece y mantiene los registros necesarios para demostrar conformidad con los resultados logrados con el SGSST		x		
Los registros que se tiene en C.I. Industrias FH S.A. permanecen identificables y legibles		x		
C.I. Industrias FH S.A. ha establecido unos procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación y la disposición de los registros				
<b>5.5. AUDITORÍA INTERNA</b>				
C.I. Industrias FH S.A. afirma que las auditorías internas del SGSST se llevan a cabo para determinar si este cumple con los requisitos de la norma OHSAS 18001		x		
Las auditorías internas se han realizado con el fin de verificar la eficacia de SGSST para cumplir con la política y objetivos de la organización		x		
La realización de las auditorías suministra información a la dirección de C.I. Industrias FH S.A. de sus resultados		x		
Las auditorías internas se realizan para asegurar que el SGSST se ha implementado adecuadamente		x		
Los programas de auditorías se planifican, establecen e implementan con base en los resultados de auditorías previas		x		
La selección de los auditores asegura objetividad e imparcialidad en el proceso de auditoría				
C.I. Industrias FH S.A. afirma que las auditorías internas del SGSST se llevan a cabo para determinar si este cumple con las disposiciones planificadas para la gestión de SST		x		
Al realizar las auditorías se reportan los resultados y se conservan los registros asociados		x		
<b>5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>				

Los elementos de entrada para las revisiones de la dirección incluyen acciones de seguimiento de revisiones anteriores	x		
La revisión de salida realizada por la dirección incluye acciones relacionadas con posibles cambios en el desempeño en SST	x		
Las revisiones de la dirección incluyen decisiones con relación a posibles cambios en la política y los objetivos de SST	x		
La alta dirección de C.I. Industrias FH S.A. revisa el SGSST periódicamente para asegurar su conveniencia y eficiencia continua	x		
Las revisiones incluyen los resultados de las auditorías internas y las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales	x		
El desempeño de SYST de la organización es un elemento de entrada para revisión del SGSST por parte de la dirección	x		
Las revisiones al SGSYST incluyen evaluación de oportunidades de mejora y posibles cambios en la política y los objetivos de SST	x		
Las salidas de las revisiones por la dirección son coherentes con el compromiso de mejora continua	x		
Las revisiones son registradas y documentadas por la dirección	x		
Las salidas de las revisiones por la dirección están disponibles para comunicación y consulta	x		

Fuente: Elaboración de las autoras, basado en la NTC OHSAS 18002.

### 3.1.2. Resumen del Diagnóstico de Cumplimiento de los Requisitos Legales.

Con base en la encuesta realizada a la persona encargada del área de seguridad y salud en el trabajo en la empresa C.I. Industrias FH S.A., expuesta en el punto anterior, se puede observar que la empresa no cuenta con un sistema de seguridad y salud ocupacional; aunque la organización brinda algunos elementos de protección personal, no establece un programa para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa no cumple con los requisitos exigidos por la normatividad colombiana, entre los cuales se destacan:

- C.I. Industrias FH S.A., no cuenta con procedimientos para la identificación de los riesgos en los puestos de trabajo.
- C.I. Industrias FH S.A., no cuenta con programas de capacitación para los empleados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- C.I. Industrias FH S.A., no hace mantenimiento de registros sobre los accidentes laborales y las enfermedades laborales
- C.I. Industrias FH S.A., no cuenta con un programa de seguridad y salud en el trabajo

Porcentualmente, se puede observar lo siguiente:

<b>% Cumplimiento</b>	36%
<b>% No cumplimiento:</b>	64%

Tabla 7. Resumen del diagnóstico del cumplimiento de los requisitos legales

Se evidencia que el no cumplimiento representa el porcentaje mayor del total de ítems evaluados.

### **3.2. PLANIFICACIÓN DE ACCIONES GENERALES PARA ELIMINAR LAS NO CONFORMIDADES**

A partir del resultado obtenido en el diagnóstico realizado a la empresa en el punto anterior, se identifica la necesidad de diseñar acciones de mejora para ajustar el cumplimiento de los numerales contenidos en la norma NTC-OHSAS18002. Las propuestas son las siguientes:

- Definir la política de seguridad y salud en el trabajo y alinearla con la misión y visión de la organización.
- Implementar un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar la documentación de los procedimientos que hacen parte del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de riesgos.
- Reportar todo tipo de anomalía relacionada con la seguridad y salud en la empresa.
- Reportar cualquier incidente que se presente en el día a día a cada trabajador y hacer su respectiva investigación para evitar así la recurrencia de éstos, evitando accidentes de trabajo y en el peor de los casos la muerte.

#### 4. CAPÍTULO 4. DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESQUEMA SGSST



Figura 7. Ciclo de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **4.1. POLÍTICA**

### **Política de seguridad y salud en el trabajo**

#### **C.I. Industrias FH S.A.**

La empresa C.I. Industrias FH S.A., dedicada a la fabricación y comercialización de productos de crioterapia, corsetería y artículos publicitarios, tiene entre sus propósitos integrar la seguridad con la calidad y la productividad, con el fin de lograr una reducción de los costos generados por los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, mejorar la calidad de los productos y ante todo propiciar ambientes sanos para las personas que laboran en la empresa.

Es nuestro interés cumplir con la normatividad vigente y suministrar los recursos necesarios para implementar las medidas de seguridad acorde con las prioridades establecidas en el diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud.

Para lograr lo anterior, la alta dirección, con la participación del COPASO, ha definido una política de SST que es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, donde asume su compromiso con los siguientes objetivos:

- Delegar a los supervisores la responsabilidad de la salud y seguridad en cada una de sus secciones o áreas de trabajo.
- Brindar el tiempo para que todo el personal que ingrese vinculado o temporal, reciba capacitación sobre los factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar. Para ello se encargará el supervisor o un representante de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo brigadas y comités.

- Trabajar en forma interdisciplinaria con todas las áreas para concertar actividades como adquisición de equipos, cambios de procesos o seguimientos a los actuales y para controlar los factores de riesgo desde su origen.
- Suministrar a cada trabajador los elementos de protección personal requeridos, acorde con los factores de riesgo a los que va a estar expuesto, exigiendo su uso durante el desarrollo de su labor, pero también propiciando los medios para crear en el personal la conciencia de autocuidado.
- Incluir, en las reuniones de la gerencia y otros grupos de trabajo, el análisis y la toma de decisiones sobre el desempeño de la salud y la seguridad del personal en la empresa.
- Reportar oportunamente los incidentes y accidentes de trabajo, no solo a las autoridades competentes sino también a la dirección de la empresa.
- Evaluar el desempeño seguridad y salud en el trabajo de la misma manera en que se evalúan los costos, la productividad y la calidad.

La política es estudiada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

## **4.2. ORGANIZACIÓN**

### **4.2.1. Funciones y Responsabilidades.**

*Manual de funciones por cargo.* La empresa C.I. Industrias FH S.A. es responsable de la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior, la empresa ha definido un manual de funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y

operativos. Adicionalmente, se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

Una copia del manual de funciones por cargo de la empresa se encuentra en el Anexo 6.

#### **4.2.2. Aspectos Jurídicos y Laborales.**

*Reglamento interno de trabajo.* La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio del Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles de las instalaciones. En el Anexo 2 se encuentra el reglamento interno de trabajo.

*Reglamento de higiene y seguridad industrial.* Se tiene elaborado el reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio del Trabajo y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. En el Anexo 3 se encuentra el reglamento de higiene y seguridad industrial.

#### **4.2.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Acta de Conformación del COPASO).**

El COPASO busca proteger la integridad y seguridad de todos los empleados de la organización.

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo, participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASO, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, al artículo 26 del decreto 614 y al decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad ocupacional debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo. (Copaso, 1994)

En el Anexo 4 se pueden encontrar todas las actas del COPASO y su respectiva información.

#### **4.2.4. Definición de Recursos.**

La empresa C.I. Industrias FH S.A., desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASO puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

*Inversión en la implementación del SGSST.* Para el análisis del costo de la implementación del sistema de gestión de S&SO, los beneficios que se estimaron fueron establecidos de acuerdo con la mejora en las condiciones de ambiente de trabajo para los empleados, la motivación en ellos, el aumento de la productividad y el mejoramiento de la imagen de la empresa frente a terceros.

Tabla 8. Propuesta económica para la implementación del SGSST.

<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST</b>				
<b>Propuesta</b>	<b>Concepto</b>	<b>Costo</b>	<b>Costo total</b>	
<b>Capacitación de la norma NTC OHSAS 18001 para todo el personal de la empresa C.I. Industrias FH S.A.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Gerencia: 4 Horas</li> <li>• Área administrativa y supervisores: 4 Horas</li> <li>• Área de producción (Formar 4 grupos de 25 personas): 8 Horas/Grupo</li> </ul>	Total horas:40	\$ 35.000	\$ 1.400.000	
<b>Plan de divulgación del SGSST</b>	Carteleras	Papelería y marcadores	\$ 25.000	\$ 25.000
	Capacitación	Tiempo y material	\$ 70.000	\$ 70.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.495.000</b>	

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

Tabla 9. Costo anual del mantenimiento del SGSST.

<b>COSTO ANUAL DEL MANTENIMIENTO DEL SGSST</b>			
<b>Papelería</b>		\$ 15.000	\$ 15.000,00
<b>Tiempo dedicado a la planeación de las actividades de SGSST</b> (Se inicia con el análisis de la situación actual de SST y el análisis de las causas potenciales de riesgos, luego se plantean soluciones y se definen proyectos a ejecutar).	Hora-Hombre (4 horas semanales)	\$ 2.592	\$ 497.600

<b>Revisión de las actividades planeadas del sistema.</b> (Medición de resultados y seguimiento del desempeño de los proyectos planificados, mediante indicadores de gestión, tanto cualitativo como cuantitativo).	Hora-Hombre (3 horas semanales)	\$ 2.592	\$ 124.400
<b>Plan de emergencia</b>	40 horas mensuales	\$ 2.592	\$ 1.244.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.881.000</b>

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

*Inversión en seguridad ocupacional.* El factor humano es el recurso más importante de una organización, por lo que es necesario contribuir con la seguridad y el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de la empresa C.I. Industrias FH S.A. Para esto se propusieron algunas mejoras las cuales requieren la siguiente inversión:

Tabla 10. Implementos de S&SO con la inversión requerida.

<b>IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL INVERSIÓN</b>
<b>Capacitación sobre el uso de EPP</b> (Conocer e identificar los factores de riesgo que existen en los lugares de trabajo y los elementos de protección necesarios para controlar dichos riesgos).	\$ 250.000	1	\$ 250.000
<b>Capacitación en higiene postural</b> (Aprender a realizar los esfuerzos cotidianos de manera correcta y adoptar posturas	\$ 250.000	1	\$ 250.000

adecuadas con el fin de disminuir los riesgos de padecer problemas de espalda y la degeneración de su estructura.)			
<b>Programa de mantenimiento en las instalaciones de la planta</b>	\$ 180.000	1	\$ 180.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 680.000</b>

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

*Inversión en el recurso humano.* La Tabla 10 muestra la inversión anual de la empresa para el personal de S&SO.

Tabla 11. Inversión anual de la empresa para el personal de S&SO.

RECURSO HUMANO	FRECUENCIA	VALOR UNITARIO	TOTAL
<b>Sueldo de la persona encargada de la S&amp;SO</b>	Mensual	\$ 1.800.000	\$ 21.600.000
<b>Insumos</b>	Mensual	\$ 100.000	\$ 1.200.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 22.800.000</b>

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

*Análisis de la situación actual.* Para el análisis de la situación actual se establecieron los costos en que se incurriría en el momento de presentarse un incidente/accidente, si el riesgo no ha sido mitigado.

Tabla 12. Análisis de la situación actual.

RIESGO	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
Locativo		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Mecánico		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Ergonómico		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Química		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Físico		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Psicosocial		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Eléctrico		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
Físico-químico		\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
<b>TOTAL</b>		\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000	\$ 80.000.000

Fuente: elaboración de las autoras.

#### 4.2.5. Divulgación y Comunicación del Sistema

La empresa C.I. Industrias F.H S.A. ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, entre otros) se podrá realizar a través de la página web *www.fh.com.co* en el link *contáctenos*. Adicionalmente, las partes externas interesadas podrán comunicarse al teléfono fijo (574) 274 16 00. (C.I Industrias FH S.A)

La empresa C.I. Industrias FH S.A. se asegura de que las partes interesadas externas puedan consultar acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente, al ingreso en las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en éstas.

La empresa C.I. Industrias FH S.A. permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y la revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente, se consulta a los empleados cuando hay cambios que puedan afectar su seguridad y salud. Al mismo tiempo, los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

La Jefe de Gestión Humana y la Jefe del Área de Salud y Seguridad Ocupacional serán las encargadas de divulgar y comunicar la política, utilizando diversos métodos visuales mediante los cuales se buscará concientizar a todos los

trabajadores y empleados de que su trabajo constituye una parte importante en la gestión del S&ST, así como en el cumplimiento de los objetivos y políticas instauradas por la organización.

Para garantizar la efectiva divulgación de la información del sistema de gestión de S&ST a los trabajadores de la empresa C.I. Industrias FH S.A. se elaboró un plan para este fin, el cual se muestra a continuación:

- Jornadas de capacitación: se deben realizar semestralmente y estarán dirigidas a los trabajadores de la planta, con el objetivo de hacerlos partícipes del sistema de gestión, dándoles a conocer la normatividad legal vigente, los beneficios de la implementación del sistema, sus elementos y definiciones, el uso de los EPP (elementos de protección personal), los tipos de riesgos y los efectos sobre la salud, entre otros.
- Publicaciones corporativas y/o carteleras: estarán ubicadas en la entrada principal de la planta de producción y en el pasillo principal del área administrativa. Dicha publicación expondrá los objetivos y actividades primordiales del sistema de gestión, y al mismo tiempo empleará imágenes que motiven a los trabajadores a usar los elementos de protección personal y artículos afines a seguridad industrial. La jefe de S&SO estará encargada de renovar dichas carteleras mensualmente.
- Gestión de la intranet y otros portales de la web interna: debe tener un link que contenga toda la información relacionada con el sistema, artículos, recomendaciones para evitar lesiones, entre otros.
- Desarrollo y mantenimiento de la identidad corporativa, mediante la organización de eventos internos, lo cual fomente el sentido de pertenencia de los trabajadores, para propiciar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el programa de gestión del S&SO.

Tabla 13. Divulgación y Comunicación del sistema

Información a comunicar	Público	Canales de comunicación	Periodicidad	Responsables
<b>Política y temas de SST</b>	Todos	Carteleras, boletines, videos, charlas, página web.	Cada 6 meses	Área de salud ocupacional
<b>Condiciones para ingreso de visitantes</b>	Externos, Seguridad	Charlas de seguridad	N.A	Área de salud ocupacional
<b>Cambios en los procesos</b>	Todos	Carteleras, boletines, charlas, página web.	N.A	Área de salud ocupacional
<b>Acuerdos en el COPASO</b>	Todos	Charlas y boletines	Mensual	COPASO
<b>Respuestas a inquietudes de los trabajadores</b>	Trabajadores	Personal/Directo	N.A	Supervisores, área de gestión humana, y Salud Ocupacional
<b>Normatividad</b>	Todos	Carteleras, boletines, videos, charlas, página web.	Cada 6 meses	Área de gestión humana y Salud Ocupacional
<b>Generalidades de la empresa</b>	Externos	Página Web: <a href="http://www.fh.com.co">www.fh.com.co</a>	N.A	Área de Gestión de

en el link  
*contáctenos* y al  
teléfono fijo  
(574) 274 16 00.

tecnología e  
información

#### **4.2.6. Competencia Laboral en SST: Inducción, Capacitación y Entrenamiento.**

***Inducción en SST.*** Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa del cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de SST.
- Política de no alcohol, drogas ni tabaquismo.
- Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral.
- Plan de emergencia.
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles.
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea.
- Responsabilidades generales en SST.
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.

Como registro de esta inducción quedará el formato F-GH-001, el cual puede verse a continuación en la Tabla 14.

Tabla 144. Formato F-GH-001 para el registro de la participación en el programa de inducción.

 <b>C.I. INDUSTRIAS FH</b>	<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN</b>		
	CÓDIGO: F-GH-001		
	Revisión: 3	Fecha de Aprobación: 06/05/2013	
<b>DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>		<b>CARGO:</b>	
<b>ACTIVIDAD REALIZADA:</b>	INDUCCIÓN__ REINDUCCIÓN__	<b>FECHA:</b>	
<b>PERIODO DE INDUCCIÓN:</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>	<b>RESPONSABLE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
			SUFICIENTE      INSUFICIENTE

<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO</p>	<p>*Responsabilidad en la entrega del cargo al personal que vaya a suplir al momento de la desvinculación de la empresa.</p> <p>*Dotación de uniformes.</p> <p>*Se informa sobre el proceso disciplinario existente en la empresa.</p> <p>*Se le dará a conocer a la persona las obligaciones y derechos que tiene como trabajador de la empresa.</p> <p>*Se le dará a conocer a la persona las obligaciones y derechos que tiene la empresa con el trabajador.</p> <p>*Se le notificará el procedimiento disciplinario por violación a éste, al contrato y a las leyes.</p> <p>*Se le entrega en forma física el manual para que lo lean.</p>	<p>Gerente, Jefe de Gestión Humana.</p> <hr/>		
<p style="text-align: center;">INDUCCIÓN DEL S.G.C</p>	<p>*Qué es calidad – Introducción a la Norma ISO 9001</p> <p>*Cuáles son los elementos aplicables de la norma a su trabajo.</p> <p>*Misión, Visión, política, objetivos de calidad.</p> <p>*Modelo de indicadores de gestión.</p> <p>*Manejo y control de registros y documentos.</p> <p>*Procedimiento de toma de acciones, correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>*Lectura de las circulares normativas e informativas.</p>	<p>Coordinador de Calidad.</p> <hr/>		

<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTO E INSTALACIONES DE LA EMPRESA</p>	<p>*Recorrido físico por las instalaciones de la empresa a nivel administrativo, planta y áreas externas.</p> <p>*Conocimiento de los productos y procesos que se manejan en cada una de las áreas visitadas.</p> <p>*Presentación del personal directivo, administrativo y de planta de la empresa.</p>	<p>Jefe de Gestión Humana</p> <hr/>		
<p style="text-align: center;">INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>*Se remite al trabajador al departamento asignado para el desarrollo de sus funciones; allí el respectivo jefe de proceso realizará una descripción de las tareas a desarrollar, procedimiento y la relación en las diferentes áreas.</p> <p>*El líder o jefe encargado del proceso explicará y dará a conocer la forma, el método y la manera como se desarrolla la actividad para la cual fue contratada la persona (procedimientos, registros, fichas, tablas, etc.). Ver la documentación del sistema de calidad.</p> <p>*Conocimiento sobre las materias primas o elementos de los procesos a realizar.</p> <p>*Se informará sobre el turno que debe realizar el trabajador.</p> <p>*Entrega física de los implementos de seguridad para el puesto de trabajo.</p> <p>*Informará sobre los registros e informes que debe diligenciar.</p> <p>*Forma de archivar la información.</p>	<p>Jefe de Dependencia asignada</p> <hr/>		

<p style="text-align: center;">INDUCCIÓN A GESTIÓN HUMANA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se informa sobre la evaluación del desempeño que se realiza al interior de la empresa anual al igual que la divulgación.</li> <li>* Se informa y se entrega el formato de descripción del cargo (funciones y responsabilidades).</li> <li>* Se le da a conocer al trabajador.</li> <li>*Dotación de uniformes.</li> <li>*Prestaciones sociales y afiliación a seguridad social.</li> <li>*Se informa sobre el periodo de prueba, la jornada laboral y el salario.</li> <li>* Se informa al trabajador sobre la importancia de la asistencia a las capacitaciones programadas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Jefe de Gestión Humana</p> <hr/>		
<p style="text-align: center;">INDUCCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Examen médico de ingreso.</li> <li>*Al momento de realizarse el recorrido físico por las instalaciones de la empresa se le da a conocer los riesgos existentes en cada proceso productivo.</li> <li>*Se le informa sobre las brigadas de salud, el desarrollo del programa de medicina preventiva y del trabajo y el COPASO.</li> <li>*Se le informa el procedimiento para las incapacidades por enfermedad general y por accidente de trabajo.</li> <li>*Se le entrega en forma física el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa.</li> <li>*Se da a conocer las prohibiciones y reglas internas de seguridad en la planta.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <hr/>		

FORMACIÓN REQUERIDA EN LA INDUCCIÓN DEL CARGO	REQUISITO	CERTIFICACIÓN EXTERNA	FORMAR INTERNAMEN-TE

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

LA INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN FUE CLARA Y ENTENDIDA    SÍ -----    NO-----

REQUIERE NUEVA INDUCCIÓN    SÍ -----    NO-----

¿EN QUÉ ASPECTOS? \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO: -----

**Escriba lo que entendió por Política de calidad y cuál es su compromiso frente a su cumplimiento:**

Fuente: elaboración de las autoras.

***Programa de capacitación y entrenamiento.*** La empresa C.I. Industrias FH S.A. cuenta con un programa de capacitación y entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar las actividades de forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa se brinda de acuerdo con las competencias requeridas por cargo, y su actualización acorde a las necesidades de la empresa.

Este programa debe ser revisado semestralmente con la participación del COPASO para analizar los indicadores: cumplimiento, cobertura y eficacia.

Como registro de esta inducción quedará el formato F-GH-002, que se presenta a continuación en la Tabla 15.

Tabla 155. Formato F-GH-002 para el registro de la capacitación por puesto de trabajo.

 C.I. INDUSTRIAS FH	<b>CAPACITACIÓN POR PUESTO DE TRABAJO</b>						
	CÓDIGO: F-GH-002						
	Revisión: 3				Fecha de Aprobación: 06/05/2013		
<i>DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE LA CAPACITACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO</i>							

NOMBRE DEL CAPACITADOR:				CARGO:			
FECHA	CARGO DEL CAPACITADOR	TEMAS	DURACION	FIRMA CAPACITADOR	FIRMA CAPACITADO	EFFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN	OBSERVACIONES

**Capacitación.** Un programa de capacitación en Salud y Seguridad en el trabajo debe partir de la realización de un diagnóstico, observando tareas críticas, identificando riesgos e investigando accidentes e incidentes.

Posterior a la implementación del plan, se deben evaluar los resultados obtenidos analizando las actitudes, comportamientos y habilidades adquiridas, a través de la medición del cambio y el logro del objetivo planteado.

Para elaborar el plan de capacitación a los trabajadores de C.I. Industrias F.H. S.A. se deben definir los siguientes aspectos:

- Temas a tratar para lograr cambios de comportamiento en los trabajadores y mayor conciencia en el ámbito de salud y seguridad industrial.  
Para este fin se deben realizar inspecciones programadas a los puestos de trabajo con el objeto de detectar puntos críticos, riesgos y fuentes potenciales de accidentes.
- Definir el tamaño de los grupos de trabajadores a capacitar, de manera que sean reuniones personalizadas las cuales no interrumpan los procesos productivos.
- Establecer el tiempo requerido para cada tema del programa, el cual depende del área a capacitar y el número de personas.

*(Ver Tabla 8. Propuesta económica para la implementación del SGSST.)*

En el Anexo 5 se encuentra el plan de capacitación propuesto.

En el Anexo 6 se encuentran los instructivos propuestos, los cuales hacen parte del plan de capacitación.

## 4.3. PLANIFICACIÓN

### 4.3.1. Alcance del Sistema de Gestión

El diseño del SGSST proporcionará a la empresa directrices para la implementación de la NTC-OHSAS 18001.

La empresa tendrá a su alcance un guía con los procedimientos que mantendrá y documentará para, no solo cumplir con la normatividad legal vigente, sino para garantizar un entorno de bienestar y seguridad a todos sus empleados.

“Los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos así como sus salidas deberían ser la base de todo el sistema de S & SO” (*NTC-OHSAS 18002*). Partiendo de lo anterior, la empresa deberá llevar a cabo actividades habituales y no habituales, que incluyan a todo el personal que tenga acceso a las instalaciones de la misma, haciendo uso de todos los medios y/o canales de comunicación de tal manera que las personas permanezcan al tanto de todo lo concerniente al SGSST. Las actividades incluyen, entre otras, programación de inspecciones en los puestos de trabajo, verificando el uso oportuno y adecuado de los EPP correspondientes, inducciones, re- inducciones y capacitaciones, examen de todas las practicas, procesos y procedimientos de gestión en S & SO, evaluación y retroalimentación de la investigación de accidentes, incidentes y emergencias previas, análisis de potenciales condiciones de emergencia, jornadas de salud y seguridad, entre otras.

A continuación, evaluar los resultados y tenerlos en cuenta al momento de fijar los objetivos del sistema, todo lo anterior tendrá que ser documentado y actualizado.

“Los procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos deberían permitir a la organización identificar, evaluar y controlar sus riesgos de S & SO permanentemente” (*NTC-OHSAS 18002*).

Para determinar los riesgos, la empresa debe analizar las entradas y salidas asociadas a sus procesos, actividades y productos.

Los procesos de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos aplica a todas las operaciones: de planta, de limpieza y mantenimiento de la misma, así mismo, la empresa debe considerar los riesgos y peligros de las actividades realizadas por contratistas y visitantes.

La empresa deberá contar con evidencia clara de todas las acciones correctivas y preventivas implementadas, lo cual será una entrada para la revisión por la Gerencia, para así analizar y establecer nuevos objetivos.

De manera general, con el diseño del sistema la empresa obtendrá un marco de mejora continua, y cuyo ciclo lo conforma la revisión de la situación inicial, política de S & SO, planificación, Implementación y operación, verificación y revisión por la dirección.

#### **4.3.2 Objetivos y Metas del SGSST.**

En coherencia con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza con el propósito de establecer planes de mejoramiento y realizar ajustes en caso de que sea necesario.

En la Tabla 16 se puede ver cómo se distribuyen los objetivos, indicadores, metas y responsables para la implementación del SGSST en la empresa.

Tabla 166. Objetivos, indicadores y metas del SGSST.

Objetivo	Indicador	Meta *	Frecuencia de medición	Responsable
Realizar jornadas de capacitación a todo el personal de la empresa sobre los factores de riesgo, normas de seguridad y uso de EPP acordes a cada labor desempeñada	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de personas capacitadas en el periodo}}{\text{Total de personas programadas en el periodo}} * 100\%$	Mayor a 90%	Cada 3 meses	Supervisores y área de salud ocupacional
Efectuar mantenimientos preventivos a instalaciones y equipos utilizados por los trabajadores con el fin de minimizar los riesgos asociados a su uso, garantizando condiciones seguras desde la fuente	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de mantenimientos realizados en el periodo}}{\text{Total de mantenimientos programados en el periodo}} * 100\%$	100%	Cada 3 meses	Supervisores, área de mantenimiento y salud ocupacional
Suministrar a cada trabajador los EPP acordes a los factores de riesgo a los cuales se estará expuesto, exigiendo su uso durante las labores desempeñadas, para ello se deben realizar inspecciones periódicas en los puestos de trabajo y así mismo revisar los métodos y procedimientos implementados.	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de inspecciones realizadas en el periodo}}{\text{Total de inspecciones programadas en el periodo}} * 100\%$	Mayor a 90%	Cada 3 meses	Supervisores y área de salud ocupacional
Reportar oportunamente los accidentes e incidentes laborales que se presenten tanto a las autoridades competentes como a la dirección	<p><b>Accidentabilidad</b></p> $= \frac{\text{N}^\circ \text{ de accidentes}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}} * 100\%$ <p><b>Siniestrabilidad</b></p> $= \frac{\text{N}^\circ \text{ de días perdidos}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}} * 100\%$	0%	Cada mes	Supervisores y área de salud ocupacional
Cumplir con la normatividad vigente, referente a la salud y seguridad ocupacional	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de Leyes cumplidas}}{\text{Normatividad aplicable}} * 100\%$	100%	Cada 6 meses	Área de salud ocupacional
Evaluar el desempeño del programa de gestión de S&SO, haciendo seguimiento a las acciones de mejora establecidas en las revisiones por la dirección	$= \frac{\text{N}^\circ \text{ de mejoras realizadas en el periodo}}{\text{Total de mejoras programadas en el periodo}} * 100\%$	Mayor a 90%	Cada 6 meses	Área de salud ocupacional y Gerencia

\* Cuando el cumplimiento de un indicador no se obtenga se debe ajustar o redefinir la política.

### **4.3.3. Requisitos Legales.**

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST aplicable a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que apliquen a la empresa. Adicionalmente, define cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos identificados, estableciendo una periodicidad de revisión de cumplimiento de los mismos.

Como resultado de esta identificación, la empresa ha definido como registro la matriz de requisitos legales, que se mantiene actualizada con todos los requisitos en materia de SST.

Cuando es pertinente, los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes. (OIT, 2005).

La Tabla 17 presenta una propuesta de dicha matriz de conformidad para su aplicación por parte de la empresa.

**Tabla 177. Matriz de requisitos legales.**

Alcance de la normatividad	Evaluación del cumplimiento	
	SI	NO
C.I. Industrias FH S.A. traslada el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señala el reglamento.	x	
Todos los empleados están afiliados al sistema general de riesgos profesionales	x	
El sistema general de riesgos profesionales está dirigido y controlado por el estado	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene clasificación de acuerdo con su actividad económica	x	
Facilita la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo	x	
Las instalaciones del sitio de trabajo están en buenas condiciones	x	
Las áreas de circulación están claramente demarcadas	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con un comité partidario de seguridad y salud en el trabajo	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con un programa de seguridad y salud en el trabajo	x	
Los trabajadores cuentan con equipos de protección personal adecuados de acuerdo con el tipo de trabajo	x	
Los trabajadores hacen uso adecuado de los equipos de protección personal	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con programas de promoción y participación de todos los trabajadores para implementar medidas de prevención de riesgos	x	
Las edificaciones de C.I. Industrias FH S.A. son construidas de forma firme	x	
El personal de C.I. Industrias FH S.A. sabe cómo actuar en caso de incendio	x	
Las sillas de trabajo son ergonómicas		x
Las paredes son lisas y pintadas de tono claro	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene registros de las deficiencias que presentan las máquinas	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecido un procedimiento para el mantenimiento	x	
Existe una política de seguridad y salud en el trabajo	x	
En C.I. Industrias FH S.A. existe un comité de higiene, medicina y seguridad industrial	x	

El programa de seguridad y salud en el trabajo contiene los requisitos exigidos por la ley vigente	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con personal especializado para el mantenimiento de los equipos	x	
C.I. Industrias FH S.A. realiza inspecciones a los sitios de trabajo para determinar situaciones de emergencia	x	
C.I. Industrias FH S.A. dota a los trabajadores con la ropa adecuada para cada tipo de trabajo	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con extinguidores de incendio en los lugares de trabajo y fuentes de agua suficientes	x	
C.I. Industrias FH S.A. maneja un método establecido para recolectar los residuos y basuras sin afectar al personal que labora en la empresa y al medio ambiente.	x	
Los equipos eléctricos y las máquinas son conectadas a tierra	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene establecido un procedimiento para el mantenimiento de las herramientas	x	
Las instalaciones de C.I. Industrias FH S.A. cuentan con espacios adecuados para los pasillos, corredores y escaleras	x	
C.I. Industrias FH S.A. lleva registros donde se clasifiquen las sustancias peligrosas	x	
C.I. Industrias FH S.A. se llevan servicios de medicina industrial y se llevan registros de éstos	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene un comité prioritario de salud, donde se hagan reuniones periódicas y se lleve un registro de las actas correspondientes	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene un reglamento de higiene y seguridad	x	
C.I. Industrias FH S.A. informa a los trabajadores la clase de riesgos al que están expuestos de acuerdo con el tipo de trabajo	x	
C.I. Industrias FH S.A. explica a los trabajadores como prevenir el tipo de riesgo al que están expuestos en el día a día	x	
C.I. Industrias FH S.A. tiene medidas de control para evitar la presencia de altas concentraciones de los agentes químicos y biológicos en el lugar de trabajo		x
En C.I. Industrias FH S.A. están demarcadas las áreas donde se manipulan sustancias peligrosas, incluyendo las medidas de prevención	x	
C.I. Industrias FH S.A. informa a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que está afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores	x	

C.I. Industrias FH S.A. notifica a la entidad administradora a la que se encuentra afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales	x	
C.I. Industrias FH S.A. programa, ejecuta y controla el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa	x	
C.I. Industrias FH S.A. reconoce y paga a los trabajadores las prestaciones económicas por incapacidad permanente, parcial o invalidez que se derive de accidente de trabajo, enfermedad profesional o muerte	x	
C.I. Industrias FH S.A. está afiliada a un sistema general de riesgos profesionales	x	
En C.I. Industrias FH S.A. se han presentado accidentes laborales	x	
Cuando en C.I. Industrias FH S.A. Se han presentado accidentes laborales, se ha prestado la debida asistencia médica, los servicios de hospitalización y el suministro de los medicamentos necesarios	x	
C.I. Industrias FH S.A. realiza el pago de la totalidad de la cotización de los trabajadores	x	
C.I. Industrias FH S.A. establece actividades de promoción y prevención, tendiendo a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores	x	
C.I. Industrias FH S.A. procura el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con salidas de emergencia apropiadas para facilitar la evacuación del personal	x	
La temperatura en los sitios de trabajo en la empresa C.I. Industrias FH S.A. es adecuada	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con estadísticas de los accidentes laborales y enfermedades laborales	x	
C.I. Industrias FH S.A. lleva a cabo actividades de prevención de enfermedades laborales.	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con una supervisión de la prevención de los riesgos laborales	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con equipos de control de incendios en los lugares de trabajo	x	
Los niveles de ruidos que maneja C.I. Industrias FH S.A. son los adecuados y en caso de que no lo sean, tiene elementos de protección personal para esto	x	
C.I. Industrias FH S.A. maneja registros sobre los accidentes y enfermedades ocurridas por la empresa	x	
C.I. Industrias FH S.A. cuenta con los recursos necesarios para prestar primeros auxilios	x	

#### 4.3.4. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.

La empresa C.I. Industrias FH S.A. cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores, partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- **Eliminación del peligro/riesgo:** rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- **Sustitución:** sustituir una materia prima por una menos peligrosa, o también sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.
- **Controles de Ingeniería:** adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.
- **Controles Administrativos:** implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo, entre otros.
- **Elementos de Protección Personal:** cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador

deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo con sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

*Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.* En el Anexo 7 se muestra la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

*Reporte de actos y condiciones inseguras.* A continuación se presenta el formato de reporte de actos y condiciones inseguras que maneja la empresa C.I. Industrias FH S.A., donde para el año 2013 se registraron algunos de los actos inseguros más relevantes y que pueden ocasionar fácilmente un accidente de trabajo.

Tabla 18. Formato de registro de eventos de seguridad.

 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>REGISTROS DE EVENTOS DE SEGURIDAD</b> </div>							<b>C.I. INDUSTRIAS FH S.A</b> 27 DE MAYO DE 2013	
FECHA AÑO/MES/DÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	CONSECUENCIA SI NO SE REPARA	¿POR QUÉ ESTA ASÍ?	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE ACCIÓN	FIRMA
12/07/2013	INCIDENTE DE TRABAJO	GOLPE EN LA MANO DERECHA	ACCIDENTE DE TRABAJO POR CAÍDA DE MOLDES	PORQUE ES LA ZONA DE MOLDERÍA	REALIZAR ESTANTERÍAS PARA UNA MEJOR DISTRIBUCION DE LOS MOLDES	DIANA QUINTERO MILTON USMA		
13/07/2013	INCIDENTE DE TRABAJO	CONATO DE INCENDIO EN EL TALLER	INCENDIO / EXPLOSIONES	PORQUE SE DEBÍAN DE CORTAR LOS PEDAZOS DEL MATERIAL EN LA MÁQUINA	VERIFICAR LOS COMPONENTES DEL MATERIAL	WALTER SANCHEZ		
27/09/2013	INCIDENTE DE TRABAJO	CAÍDA DE MOLDE	ACCIDENTE DE TRABAJO POR CAÍDA DE MOLDES	ZONA DE MOLDERÍA	REALIZAR ESTANTERÍAS PARA UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE LOS MOLDES	DIANA QUINTERO MILTON USMA		

03/10/2013	INCIDENTE DE TRABAJO	CONTACTO CON SUPERFICIE CALIENTE	QUEMADURA	PORQUE TOCÓ MONTARLO EN UNA MÁQUINA MÁS PEQUEÑA	SEGÚN EL ALTO DEL MOLDE SE DEBE MONTAR EN UNA MÁQUINA CON MAYOR AMPLITUD	MILTON USMA. CARLOS LONDOÑO Y FREDY SIERRA	INMEDIATA	
------------	----------------------	----------------------------------	-----------	---	--	--	-----------	--

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

#### **4.3.4. Programas de Gestión.**

*Programas de medicina preventiva y del trabajo (objetivos, actividades).* El programa de medicina preventiva y del trabajo es un conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores que se realiza en la empresa C.I. Industrias FH S.A. En este programa se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales y ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas.

C.I. Industrias FH S.A. designará personal contratado para el desarrollo de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, ya sea persona natural o jurídica competente, con licencia para la prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; incluyendo la asesoría de la ARL SURA.

Para alcanzar eficientemente el programa de medicina preventiva y del trabajo, se deben tener claros los siguientes objetivos:

- Propiciar el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.
- Educar a los trabajadores para prevenir enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad laboral y riesgos específicos.
- Elaborar programas de bienestar social y capacitación para todo el personal de la entidad para integrar, recrear y desarrollar física, mental y socialmente a cada trabajador.
- Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos.
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas.

- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar los expuestos a factores de riesgos específicos.

C.I. Industrias FH S.A. definió una serie de actividades generales y específicas para el programa de medicina preventiva y del trabajo, con el fin de evaluar el estado de salud de los trabajadores que están laborando actualmente en la empresa y poder detectar la existencia de enfermedades laborales que hayan sido adquiridas durante el periodo laborado.

Estas actividades suministrarán el estado actual en el que se encuentra el trabajador, los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto, si el trabajador puede continuar laborando en el mismo cargo; y en caso de existir alguna patología deberá ser reubicado y/o vinculado a un programa de vigilancia epidemiológica.

*Actividades generales.* Se incluyen entre ellas las siguientes:

- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y laborales.
- Evaluaciones médicas ocupacionales.
- Diagnóstico de salud.
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional.
- Coordinación con entidades de salud.
- Dar asesoría en toxicología industrial sobre los agentes de riesgo.
- Reubicación y/o rotación de trabajadores de acuerdo con las condiciones de salud.
- Realización de actividades recreativas, concursos, rifas, semanas de la seguridad (a cargo de Comité de Bienestar Social).
- Seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite.
- Implementación de la Brigada de Primeros Auxilios.

*Actividades específicas.* Entre ellas se realizan exámenes periódicos, como tipo de sangre, cito químico de orina, visiometría, evaluación del estado de salud general, entre otros.

*Programa de higiene y seguridad ocupacional (objetivos, actividades).* El programa de higiene y seguridad ocupacional es el conjunto de actividades destinadas a la prevención, identificación, evaluación y control de los factores de riesgo que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedad laboral, evitando así posibles lesiones, sucesos, enfermedades o incluso la muerte del trabajador.

C.I. Industrias FH S.A. contratará personal capacitado para el desarrollo de las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional, ya sea persona natural o jurídica con licencia para la prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para alcanzar de manera óptima el programa de higiene y seguridad ocupacional, se deben tener claros los siguientes objetivos:

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros y condiciones ambientales peligrosas que puedan causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos de la empresa.
- Identificar, reconocer, y controlar los factores de riesgo que puedan causar accidentes de trabajo.
- Señalizar correctamente las áreas de trabajo, salidas de emergencia, zonas de alto riesgo, entre otros.
- Fomentar el uso de los elementos de protección personal para prevenir riesgos derivados de los puestos de trabajo.

C.I. Industrias FH S.A. definió una serie de actividades generales y específicas para el programa de higiene y seguridad ocupacional:

*Actividades Generales.* Se incluyen las siguientes:

- Inspecciones de los puestos y áreas de trabajo en conjunto con el Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Mantener control de los elementos de protección personal suministrados a los trabajadores, previa verificación de su funcionamiento y adaptabilidad para lo requerido.
- Elaborar protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas, equipos y maquinaria, lo mismo que el plan de sustitución de los mismos.
- Manual de inducción a nuevos trabajadores y re-inducción al personal antiguo.
- Implementar programas de orden y aseo.
- Demarcación y señalización de áreas y puestos de trabajo.
- Elaboración y divulgación del Plan de emergencia y realización de simulacros en conjunto con el Subprograma de medicina preventiva y del trabajo.
- Análisis de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- Conformación de los grupos de apoyo - Brigadas de Emergencias, Grupo de apoyo de prevención, control y extinción de incendios.

*Actividades Específicas.* Estas actividades contemplan la creación de una Brigada de Emergencia para la atención de eventos que se presenten en la Compañía, tales como accidentes e incidentes de trabajo y eventos no deseados. La Brigada de emergencias se creará con el fin de conformar y capacitar un grupo de personas con habilidades específicas para que actúen de forma correcta ante una contingencia, para identificar áreas críticas de material altamente combustible, sustancias peligrosas, instalaciones locativas de la empresa (construcción y distribución), entre otros.

*Plan de trabajo anual.* Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

Como parte de la gestión integral que en materia de seguridad y salud en el trabajo tiene ARL SURA (administradora de riesgos laborales) con la empresa C.I. Industrias FH S.A., se viene desarrollando conjuntamente un cronograma de las actividades pactadas para el periodo del 2014. Dicho cronograma se expone en la Tabla 19.

Tabla 199. Cronograma de actividades para el año 2014.

Clasificación		Cantidad	Unidad	Fecha inicio	Fin de cobertura	Estado
<b>Producto</b>	EMPRESA SALUDABLE SVE OSTEOMUSCULAR	6000	HORAS	ene-14	may-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Pausas Activas					
<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Implementación del programa de pausas activas en la empresa. Dentro del programa realizar la formación de líderes de pausas activas.					
Clasificación		Cantidad	Unidad	Fecha inicio	Fin de cobertura	Estado
<b>Producto</b>	MODELOS CERO ACCIDENTES PARA TRABAJOS EN ALTURAS	6000	HORAS	feb-14	mar-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Seguridad para trabajos en altura					
<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Asesorías para trabajos en alturas. Inspección general para trabajos en alturas.					
Clasificación		Cantidad	Unidad	Fecha inicio	Fin de cobertura	Estado
<b>Producto</b>	PLAN BÁSICO LEGAL	2000	HORAS	dic-13	nov-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Cómo hacer de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, equipos eficientes					
<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Seguimiento al COPASST.					
Clasificación		Cantidad	Unidad	Fecha inicio	Fin de cobertura	Estado
<b>Producto</b>	PLAN EMERGENCIAS	8000	HORAS	dic-13	ene-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Capacitación de brigadas y grupos de apoyo.					

<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Formación a la brigada del plan de emergencias y acompañamiento en la divulgación del plan.					
<b>Clasificación</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fin de cobertura</b>	<b>Estado</b>
<b>Producto</b>	CERO ACCIDENTES	4000	HORAS	dic-13	ene-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Inspecciones de seguridad					
<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Formación a la brigada del plan de emergencias y acompañamiento en la divulgación del plan.					
<b>Clasificación</b>		<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fin de cobertura</b>	<b>Estado</b>
<b>Producto</b>	CERO ACCIDENTES	4000	HORAS	dic-13	nov-14	Pendiente
<b>Tarea</b>	Gestión del riesgo					
<b>Asesoría</b>	Domicilio					
<b>Observaciones</b>	Seguimiento por parte del profesional en prevención.					

Fuente: elaboración de las autoras.

## 4.4. PREVENCIÓN

### 4.3.5 Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Se implementan y mantienen las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo con el análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias, que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como de los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

La legislación Colombiana actualmente vigente, conforme con las necesidades reales de cada una de las empresas y las condiciones ambientales y sociales actuales, determina la obligación y conveniencia de estar adecuadamente

preparados para afrontar con éxito las eventuales situaciones de emergencia que se puedan presentar en las organizaciones.

La respuesta a esta necesidad debe materializarse en un *plan de prevención, atención y recuperación en emergencias*, entendiéndose como la sumatoria de acciones, estrategias y recursos técnicos para prevenir, controlar y recuperarse de aquellos eventos que puedan generar un impacto negativo sobre las personas, los bienes, el negocio y el medio ambiente.

La prioridad de este plan es salvaguardar la vida de las personas ocupantes de las instalaciones de la empresa en el momento de una emergencia. Sin embargo, la oportuna y adecuada ejecución de las medidas de prevención, así como un eficiente control de la situación de riesgo, permitirá proteger los bienes, edificaciones, maquinaria y valores de la empresa.

Este plan de emergencia contiene una guía de acción cuyo diseño está alineado con las políticas y objetivos estratégicos de la empresa, así como con la legislación nacional y la normatividad técnica internacional para la gestión integral de riesgos.

*Objetivo general.* Establecer los procedimientos y acciones, que deben realizar las personas que trabajan y visitan la empresa C.I. Industrias FH S.A. para evacuar en caso de emergencia.

*Objetivos Específicos.*

- Identificar las amenazas que interna o externamente estén presentes en la empresa y que en un momento dado puedan desencadenar una emergencia.
- Determinar la vulnerabilidad de cada uno de los elementos expuestos a la amenaza: personas, recursos y sistemas y procesos.

- Realizar el inventario de recursos físicos, humanos, logísticos y financieros con que cuenta la empresa para atender una situación de emergencia.
- Establecer una estructura administrativa para el plan de emergencias que permita la asignación de roles y responsabilidades antes, durante y después de una emergencia.
- Establecer una ruta de evacuación que permita a los ocupantes de las instalaciones la salida oportuna en caso de una emergencia.
- Diseñar procedimientos operativos para la notificación ante emergencias y la respuesta ante diferentes amenazas.

*Política.* Se propone como Política de Emergencias la siguiente:

La Gerencia de C.I. INDUSTRIAS FH S.A. ha definido, como programa prioritario a desarrollar, el Plan de Emergencias, con el fin de prevenir y proteger a sus colaboradores y personal visitante de amenazas o desastres colectivos que puedan poner en peligro su integridad física, lo mismo que reducir los daños y pérdidas materiales.

La empresa proporcionará en forma oportuna los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos que sean necesarios para el desarrollo del Plan de Emergencias.

Tabla 20. Requisitos del Plan de Emergencias.

<b>REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p>El título tercero del Código Sanitario Nacional Colombiano (Ley 9 de 1979), relativo a la Salud Ocupacional.</p>	<p>Art. 93 - Áreas de circulación. Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.</p> <p>Art. 96 - Puertas de salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia o desastre, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.</p> <p>Art. 114 - Prevención y extinción de incendios: Disponerse de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.</p> <p>Art. 116 - Equipos y dispositivos para la extinción de incendios. Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.</p> <p>Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas. Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevengan los riesgos de incendio o contacto con elementos sometidos a tensión.</p>

<p>Código de Seguridad Industrial (Resolución 2400 de 1979); requisitos para los centros de trabajo.</p>	<p>Art. 4 - Edificios y locales. Construcción segura y firme; techos o cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento o piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).</p> <p>Art. 14 - Escaleras de comunicación entre plantas del edificio. Con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles y espaciosas.</p> <p>Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo. Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.</p> <p>Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de incendio y explosión. Dotadas de muros corta-fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.</p> <p>Art. 207 - Salidas de Emergencia. Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.</p> <p>Art. 220 – Extinguidores. Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.</p> <p>Art. 223 - Brigada Contra Incendio. Debidamente entrenada.</p> <p>Con base en el Decreto 614 de 1984 (Arts. 28 a 30) y la Resolución 1016 de 1989 (Art. 11), se establece a toda empresa la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.</p>
<p>Decreto ley 1295 de 1994 en el Artículo 35. Servicios de Prevención, Literal b.</p>	<p>“Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios”.</p>
<p>Resolución 04445 de 1996 del Ministerio de Salud</p>	<p>Establece las condiciones que las instituciones prestadoras de servicios de salud han de cumplir en la materia.</p>
<p>El Decreto 1400 de 1984 y disposiciones reglamentarias</p>	<p>Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes.</p>
<p>El Decreto 919 de 1989</p>	<p>Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.</p>
<p>NSR- 98</p>	<p>Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.</p>
<p>NTC: Normas Técnicas Colombianas</p>	<p>NTC 1700: Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los edificios para facilitar la evacuación de los ocupantes de una edificación, en caso de fuego u otra emergencia.</p> <p>NTC 1410: Símbolos Gráficos de Señalización.</p> <p>NTC 1461: Colores y Señales de Seguridad.</p>

	<p>NTC 1867: Sistema de Señales Contra Incendio.  NTC 1916: Extintores de fuego. Clasificación y ensayo.  NTC 1931: Seguridad Contra Incendios. Señales.  NTC 2885: Extintores Portátiles. Generalidades.  NTC 4166: Equipo de Protección y Extinción de Incendio.</p>
<p>Normas Técnicas Internacionales:  NFPA: NATIONAL FIRE  PROTECTION ASSOCIATION  (Asociación Nacional de Protección  Contra el Fuego de Estados Unidos).</p>	<p>NFPA1: Código de Prevención de Incendios.  NFPA 10: Norma para extintores portátiles.  NFPA 30: Código para Líquidos Inflamables y Combustibles.  NFPA 72: Sistemas de Alarmas (serie 72).  NFPA 170: Símbolos de Seguridad Contra Incendio.  NFPA 600: Norma sobre Brigadas Privadas Contra Incendios.  NFPA 1410: Norma sobre Ataque Inicial a Incendios.  NFPA 1600: Prácticas Recomendadas para el Manejo de Desastres.  NFPA 101: Riesgos Contra La Seguridad Humana  Código para la Seguridad Humana en Incendios de edificios y estructuras: es un conjunto de normas para la protección contra incendios de los ocupantes de edificaciones nuevas y antiguas. Incluye consideraciones para la seguridad humana en fábricas, escuelas, hospitales, pensiones, residencias, bodegas, hoteles, etc. Exige:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer salidas adecuadas independientes de cualquier otra protección.</li> <li>- Asegurar que la construcción garantice la integridad estructural durante un incendio, mientras los ocupantes evacuan.</li> <li>- Proveer salidas diseñadas de acuerdo con el tamaño, forma y naturaleza del tipo de ocupación.</li> <li>- Asegurar que las salidas permanezcan despejadas, sin obstrucciones y sin llave.</li> <li>- Velar porque las vías de evacuación estén claramente identificadas para evitar confusión al alcanzar la salida.</li> <li>- Proveer iluminación adecuada.</li> <li>- Asegurar una detección temprana del fuego.</li> <li>- Proveer salidas adicionales alternas.</li> <li>- Asegurar la protección adecuada de las conducciones verticales y,</li> <li>- Dar cabida a criterios de diseño que vayan más allá del alcance del código y ajustarlos al uso normal y a las necesidades propias de cada tipo de ocupación.</li> </ul>

*Acciones de prevención y mitigación.* Con el fin de evitar que dentro de C.I. Industrias FH S.A. se presenten emergencias causadas por las amenazas identificadas u otras que puedan presentarse, se llevarán a cabo las siguientes actividades de prevención y mitigación.

La Tabla 21 presenta el plan educativo que debe seguirse con cada una de las instancias que conforman la estructura administrativa de C.I. Industriaa FH S.A., para la completa implementación y funcionamiento del Plan de Evacuación.

**Tabla 21. Plan educativo.**

<b>GRUPO</b>	<b>TEMAS</b>	<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Comité de emergencias	Presentación del Plan de Emergencias.	Reunión de presentación.	Salud Ocupacional
Coordinadores de evacuación	Conceptos Generales sobre Plan de Emergencias. Rutas de Evacuación. Sistemas de Alerta y Alarma de la empresa. Formas de Actuación ante una Emergencia.	Capacitación y reuniones de mantenimiento del plan.	Salud Ocupacional
Brigada	Conceptos Generales sobre Emergencias. Plan de Evacuación. Primeros auxilios. Técnicas de Evacuación y Autoprotección. Prevención y Control de Incendios-Manejo de Extintores.	Capacitación y reuniones de mantenimiento del plan.	Con el apoyo del Plan De Formación ARL SURA
Todo el personal	Información sobre el plan de evacuación.	Divulgación a través de boletines y carteleras.	Salud Ocupacional
	Estrategias de autoprotección en caso de incendio, corto circuito, atentado y terrorismo, robo y asalto, movimiento sísmico, inundaciones y explosiones.	Divulgación a través de boletines y carteleras.	

GRUPO	TEMAS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE
	Procedimiento general para evacuar- Rutas de Evacuación - Técnicas de Evacuación y Autoprotección. Sistemas de Notificación de Emergencias.	Capacitación.	

Fuente: elaboración de las autoras.

*Componente administrativo del plan de emergencias.*

*Estructura organizacional para emergencias.* La estructura organizacional para emergencias de la empresa está conformada por Comité de emergencias, coordinadores de evacuación y brigada, cuya definición y funciones se encuentran a continuación.

Comité de emergencias: El comité de emergencias es un grupo de personas que constituyen el soporte estratégico del plan de emergencias. Debe estar conformado por personas cuyo cargo garantice capacidad de decisión y gestión en la empresa. Por lo tanto constituye el nivel gerencial del plan de emergencias.

Coordinadores de Evacuación: Son las personas encargadas de orientar a todo el personal empleado, visitante o contratista por las rutas seguras hacia las salidas de emergencia y puntos de encuentro pre-establecidos, con el fin de garantizar una evacuación exitosa en caso de emergencia.

Cada área de la empresa deberá contar con los coordinadores de evacuación necesarios para orientar a todas las personas y hacer recorridos de verificación, sin que esto implique devolverse en sentido contrario a las rutas de evacuación ni ponerse en riesgo.

Brigada de emergencias: Basados en las actividades propias que se desarrollan en la sede y considerando las características de las mismas, se debe

garantizar la conformación y mantenimiento de una brigada de emergencias integrada por personas vinculadas a la organización y cuya permanencia sea alta en la instalación.

Funciones de la estructura organizacional para emergencias. Las siguientes tablas muestran la estructura que deben tener el comité de emergencias, la brigada de emergencias y los coordinadores de evacuación.

Tabla 222. Comité de emergencias.

<b>COMITÉ DE EMERGENCIAS</b>	
<b>Antes de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
P	Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
P	Conocer el funcionamiento de la entidad y las empresas vecinas, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de las mismas.
P	Identificar las zonas más vulnerables.
P	Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y físicos con los que puede contar del edificio y los propios de la empresa.
P	Mantener el control permanente sobre los diferentes factores de riesgo de la entidad.
P	Diseñar y promover programas de capacitación para todo el personal para afrontar emergencias.
P	Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el Plan de Emergencias.
P	Evaluar los procesos de atención de las emergencias para realimentar las acciones de planificación.
<b>Durante la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
H	Activar la cadena de llamadas de los integrantes del Comité de Emergencias.
H	Evaluar las condiciones y magnitud de la Emergencia.
H	Distribuir los diferentes recursos para la atención adecuada de la emergencia.
H	Establecer contacto con las directivas de la empresa, los grupos de apoyo y con la ayuda externa (Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, Tránsito, A.R.L).
H	Tomar decisiones en cuanto a la evacuación total o parcial.
H	Reunirse en el sitio asignado como P.M.U. (Puesto de Mando Unificado).

H	Coordinar las acciones operativas en la atención de emergencias.
H	Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
H	Coordinar el traslado de los heridos a los Centros de Asistencia Médica.
<b>Después de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
V	Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el Plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado.
A	Actualizar los diferentes inventarios de recursos.
A	Garantizar la ejecución de las acciones identificadas para el mejoramiento del plan.

Fuente: elaboración de las autoras.

**Tabla 233. Brigada de emergencias.**

<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b>	
<b>Antes de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
P	Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y mantenerse actualizado en primeros auxilios.
P	Conocer los factores de riesgo generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas.
P	Conocer los puntos críticos de la empresa (circuitos eléctricos de control, válvulas, red contra incendio, subestación).
P	Conocer la existencia y uso del sistema de alerta y alarma y de los medios técnicos de protección disponibles.
P	Disponer de los medios necesarios para el desempeño de su labor y garantizar su disponibilidad y mantenimiento: extintores, botiquines, camillas.
<b>Durante de la emergencia</b>	

<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
H	Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia de incendio, sismo, atentado terrorista, etc., realizando actividades tendientes a la atención y control de la emergencia, evitando la propagación de sus efectos.
H	Definir los límites de la zona de riesgo e informar al grupo de evacuación.
H	Valorar la situación y los lesionados, clasificarlos y atenderlos según prioridad.
H	Prestar los Primeros Auxilios a los lesionados por la emergencia. Si la lesión es grave y se presentan varios heridos, solicita ayuda al Coordinador de la brigada o al Jefe de Emergencia y procede a estabilizarlos.
H	Disminuir la tensión nerviosa en el lesionado y los compañeros de trabajo.
H	Coordinar el traslado correcto del lesionado al centro asistencial requerido según su nivel de complejidad.
H	Diligenciar el registro de atención de primeros auxilios.
H	Prestar apoyo en actividades de alistamiento, control o dirección de la evacuación, cuando la emergencia no implique acciones operativas propias del brigadista.
H	Servir como grupo de “apoyo” de los organismos de apoyo externo.
H	Ubicar los posibles heridos y personas afectadas e informar al grupo de evacuación y/o ayudar a evacuarlos de la zona de peligro.
<b>Después de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
V	Participar en la remoción de escombros, preservar las evidencias o pruebas que sirvan para la investigación de las causas del incendio.
V	Hacer inventarios de pérdidas.
V	Reacondicionar los equipos empleados durante la emergencia e informar sobre el deterioro que haya sufrido durante la atención del evento.
A	Evaluar la calidad de los primeros auxilios prestados.
A	Realizar los ajustes necesarios al plan de atención

Fuente: elaboración de las autoras.

Tabla 244. Coordinadores de evacuación.

<b>COORDINADORES DE EVACUACIÓN</b>	
<b>Antes de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
P	Conocer las rutas de salida de emergencia, tanto la principal como la alterna, así como los recursos para evacuación y los sistemas de alerta y alarma.
P	Divulgar el plan de evacuación a los empleados que llegan a ocupar un puesto de trabajo dentro de su área de responsabilidad.
P	Mantener un listado actualizado de las personas que laboran en su área.
P	Mantener a la mano la identificación de coordinador y demás recursos que se le hayan asignado.
<b>Durante la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
H	Identificar las señales de alerta y alarma de la empresa y actuar según su activación.
H	Realizar una verificación visual rápida de las personas en su área antes de empezar a realizar el recorrido de verificación.
H	Proceder a evacuar e indicar la ruta de salida del área bajo su responsabilidad, recordando a las personas evacuadas la ubicación del punto de encuentro.
H	Verificar las zonas ocultas como cocinetas, baños, archivos, etc.
H	Impedir que las personas a su cargo regresen a la zona de peligro.
H	Controlar los brotes de comportamiento que puedan originar pánico, evitar aglomeraciones y controlarlas.
H	Impedir la utilización de ascensores.
H	Notificar a la brigada cuando se requiera apoyo para la evacuación de personas que presenten impedimentos físicos o psicológicos o que hayan sufrido alguna lesión.

H	Si encuentra una vía de evacuación bloqueada, coordinar la evacuación por la vía alterna. En caso de no poder salir, llevar el grupo a un lugar o área o cuarto seguro, chequear constantemente la seguridad de éste y comunicarse para informar y esperar nuevas órdenes.
H	Verificar que ninguna persona se encuentre encerrada en el área de emergencia, en trampas o espacios confinados.
H	Repetir consignas establecidas tales como: “no corran”, “avancen de rodillas”, “conserven la calma”, “circulen por la derecha”, etc.
H	Verificar que todas las personas a su cargo hayan salido; en caso contrario, notificar al coordinador de la brigada. En ningún caso debe regresar.
H	Reportar al jefe de brigada la situación de su personal, al igual que de las condiciones anómalas que detectó durante la evacuación de su grupo.
H	Coordinar con su grupo cuando se autorice el regreso al edificio, teniendo en cuenta que primero ingresan los pisos superiores y luego los inferiores.
<b>Después de la emergencia</b>	
<b>PHVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
V	Participar en la evaluación del evento.
V	Ayudar en la coordinación de las actividades para poner en orden y en funcionamiento las labores del área.
A	Realizar los ajustes necesarios al plan de atención.

Fuente: elaboración de las autoras.

### *Sistema de notificación en emergencias.*

*Alerta y alarma:* El sistema de Alerta y Alarma es aquel que establece una codificación de sonidos audibles desde todos los espacios de la empresa, de tal manera que pueda garantizar que todos los ocupantes reciban la información referente a emergencias.

Dicho sistema consta de dos fases:

- **Alerta:** Es un mensaje de preparación para la evacuación, indica que todas las personas deben disponerse a evacuar cuando sea dada la señal.
- **Alarma:** Es un mensaje que indica que debe activarse el plan de emergencia y la evacuación de las instalaciones.

En C.I. INDUSTRIAS FH S.A. no se cuenta con un sistema de alerta; solo existe un sonido de alarma (evacuación) activado por medio de un pulsador.

Se recomienda a la empresa adquirir un sistema de alerta que tenga un sonido diferente al de la alarma, que se active por pulsadores en caso de una emergencia.

*Notificación interna.* La identificación de una emergencia es una responsabilidad de cualquier empleado, visitante o contratista de C.I. INDUSTRIAS FH S.A. al momento de ser detectada. A partir de ese momento deben ejecutarse las acciones para la notificación interna de la emergencia que se encuentran consignadas en la Tabla 25.

Tabla 255. Acciones para la notificación interna de una emergencia.

<b>ACCIÓN NRO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Informar de la situación a un brigadista o salud ocupacional.	Cualquier colaborador.
2	Informar a recepción para activar cadena de llamadas al comité de emergencias.	Salud ocupacional o brigada.

3	Comunicarse con una persona del comité de emergencias informándole el lugar y emergencia que está sucediendo.	Recepcionista.
4	Comité de emergencias o un miembro del mismo toma decisión de evacuar o no las instalaciones.	Comité de emergencias.
5	Si es necesario evacuar, activar la alarma mientras la brigada controla.	Comité de emergencias.
6	Comunicación con organismos de socorro externos.	Comité de emergencias.

Fuente: elaboración de las autoras.

*Notificación Externa.* Es la comunicación enviada a los organismos de socorro externos. Es responsabilidad directa del comité de emergencias, cuyos miembros podrán delegar a quien consideren pertinente.

**Tabla 266. Organismos de ayuda externa.**

Entidad	Teléfono
Línea de atención al cliente de ARP SURA	444 45 78
Bomberos Copacabana	401 43 11
Policía Copacabana	123
Coordinador del comité de ayuda mutua norte	3148943918 (Fabián Bracho)

Fuente: elaboración de las autoras.

#### *Plan de evacuación.*

*Fases del proceso de Evacuación.* En el proceso de una evacuación se consideran cuatro (4) fases, que corresponden al tiempo que puede demorar una salida. Estas son:

- **Fase I. Detección del Peligro.** El tiempo que se invierte en conocer la existencia de peligro; esto depende del tipo de amenaza, de los elementos disponibles para detectarla, del uso que tenga la edificación, y del día y la hora en que ocurre la emergencia.

- **Fase II. Alarma.** El tiempo empleado para advertir e informar del peligro. La duración depende del sistema de alarma y del adiestramiento que tenga el personal.
- **Fase III. Respuesta del Personal.** El tiempo que transcurre para que los funcionarios inicien la evacuación. Depende de la magnitud de la amenaza, de las condiciones personales y del adiestramiento en normas de autoprotección.
- **Fase IV. Salida del Personal.** El tiempo que dura la evacuación del personal hasta llegar al sitio de encuentro depende de la distancia a recorrer, el número de personas que deben evacuar la edificación, la capacidad de las vías y el acceso al punto de encuentro, definición de los sistemas de señalización y direccionamiento de las personas.

*Rutas de evacuación y puntos de encuentro.* Una ruta de evacuación es el camino principal y alterno que debe elegirse para una salida segura. Las vías se eligen teniendo en cuenta las amenazas existentes en la edificación y las medidas de mitigación y control.

Para determinar las zonas de seguridad hacia donde se debe evacuar (sitios de reunión final), se debe tener en cuenta:

- Deben estar alejados un mínimo de 20 metros de cualquier edificación y 50 metros de riesgos críticos.
- No deben ubicarse, en lo posible, sobre vías públicas o rutas de acceso a las instalaciones.
- No deben estar ubicados demasiado lejos y que impliquen largos desplazamientos.
- No deben ubicarse en lugares que interfieran con las labores de los organismos de socorro.

Tabla 277. Rutas de evacuación, Salidas y Puntos de Encuentro.

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE RUTA	SALIDA	PUNTO DE ENCUENTRO
Despachos, prehormado color negro, corsetería, prehormado blanco.	Desde cualquier lugar hacia el área de despachos.	Puerta despachos	Zona verde empresa
Prehormado color, TNT (Tela no tejida), sellado alta frecuencia, corte corsetería a color.	Desde cualquier lugar hacia la zona de TNT.	Saliendo por la puerta de TNT	Zona verde de la empresa
Refilado, crioterapia, dosificado, laboratorio.	Desde cualquier lugar hacia el área de dosificado.	Salido por la puerta ubicada en dosificado.	Zona verde de la empresa
Empaque, corte final corsetería, vestier.	Desde cualquier lugar por el pasillo ubicado en los vistieres.	Puerta vistieres.	Zona verde de la empresa
Corte crioterapia, Estampado en PVC.	Desde cualquier lugar hacia el área de Estampado en PVC.	Saliendo por la puerta de estampado en PVC.	Zona verde de la empresa
Administración.	Desde cualquier lugar hacia las escalas del área (recepción).	Saliendo por la puerta de ingreso a el área administrativa.	Zona verde de la empresa

Fuente: elaboración de las autoras, con información provista por C.I. Industrias FH S.A.

**NOTA:** En caso de no poderse utilizar la ruta de evacuación designada, el coordinador de evacuación deberá conocer una ruta alterna para guiar al personal fuera de las instalaciones.

A continuación se presentan los mapas que tiene definidos la compañía para las rutas de evacuación en caso de presentarse una emergencia.

# RUTAS DE EVACUACIÓN #1



Extintores

1 Multiproposito

2 Agua

3 Carbono

4 Solkafam



Alarma

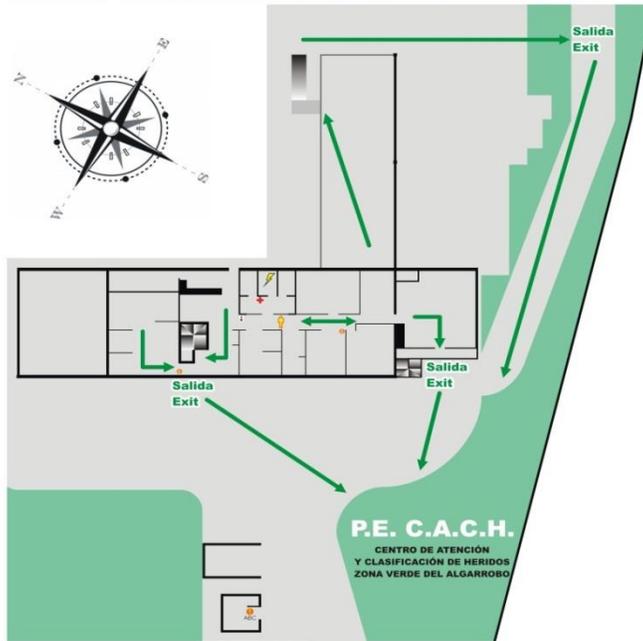


Figura 7. Rutas de evacuación #1.

# RUTAS DE EVACUACIÓN #2



Extintores

1 Multiproposito

2 Agua

3 Carbono

4 Solkafam



Alarma

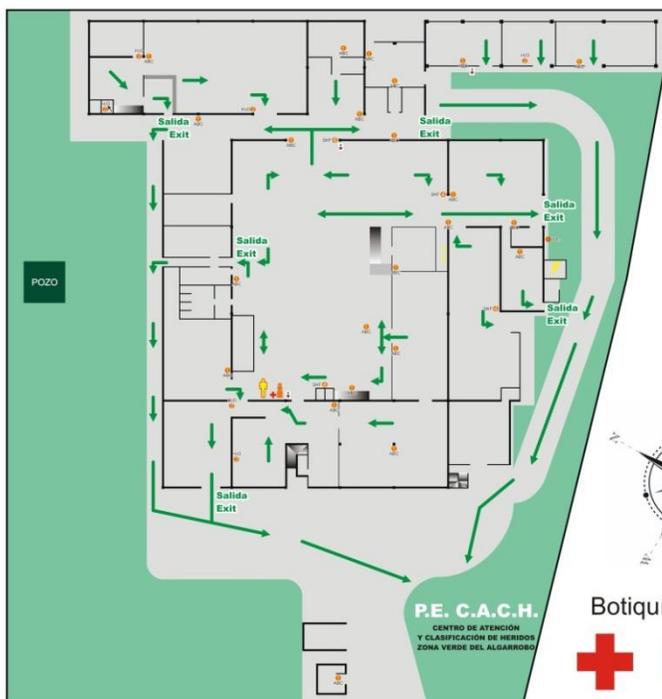


Figura 9. Rutas de evacuación #2.

*Prioridades de evacuación.* Es la categorización de las prioridades para definir quién sale primero y de qué lugares.

- **Personas:** Sucesivamente en orden decreciente de riesgo. Se consideran tres tipos de personas: los peatones, los inmovilizados y los inconscientes, siendo estos últimos los que se evacuan en tercer lugar siguiendo la prioridad de posibilidad de supervivencia.
- **Materiales:** Aquellos que pueden contribuir al riesgo de destrucción (carburantes, gases presurizados), así como los que servirán para la asistencia inmediata a siniestrados (camillas, botiquines, radios, etc.).
- **Bienes, valores y materiales no reemplazables.**

*Regreso a la normalidad.* Es la información que indica la terminación de las labores de emergencia, el regreso a la normalidad o la disminución del peligro.

Una vez controlado el evento le corresponderá al comité de emergencias ordenar el regreso a la normalidad. En el caso de una evacuación será el mismo Jefe el encargado de ordenar el regreso a las dependencias.

*Cadena de socorro.* La Cadena de Socorro es una estructura de tipo operativo, que se establece de común acuerdo entre los diferentes actores del plan de emergencias para garantizar la atención en salud de las personas afectadas por una situación de emergencia o de desastre, procurando una adecuada coordinación interinstitucional e intersectorial y una utilización óptima de los recursos. Las funciones de la Cadena de Socorro en situaciones de emergencia son:

- Apoyar y facilitar la coordinación de las labores de evacuación.
- Coordinar las actividades de atención médica pre hospitalaria, transporte de lesionados.
- Utilizar adecuadamente los recursos humanos, físicos y materiales, para garantizar la atención en salud adecuada de los lesionados.

Se reconocen en la Cadena de Socorro tres eslabones, dispuestos en forma consecutiva a partir del lugar de ocurrencia del impacto, los cuales se representan en la Figura 10.

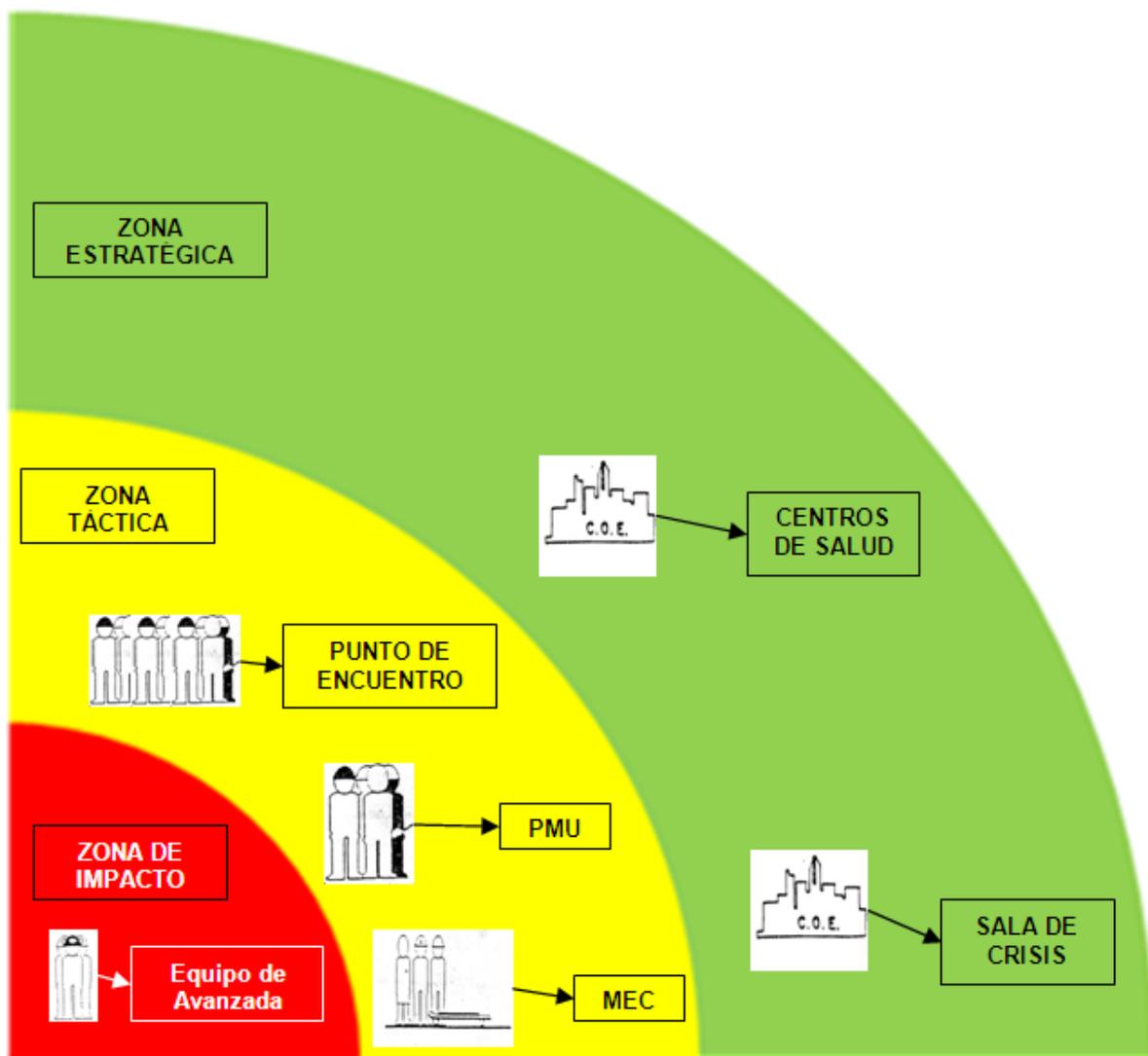


Figura 10. Eslabones de la Cadena de Socorro.

*Eslabón I.* Es el componente de la cadena de socorro que se ubica en la zona de impacto y está compuesto por:

Equipos de Avanzada: integrados por la Brigada de Emergencia de la empresa y por las entidades de socorro que hayan sido notificadas.

En este Eslabón se deben cumplir las siguientes funciones:

- Distribuir y coordinar el personal de los Equipos de Avanzada por sectores.
- Prestar los primeros auxilios y supervisar las labores de salvamento y rescate.
- Preparar el traslado de los lesionados al siguiente eslabón por orden de prioridad.
- Mantener comunicación con el Puesto de Mando Unificado.

*Eslabón II.* Es el componente de la cadena de socorro que se ubica en la zona táctica, que se localiza detrás de la línea de riesgo, y está compuesto por:

Módulo de Estabilización y Clasificación (MEC): Lugar en el que se concentran las personas lesionadas, así como los recursos físicos y humanos para prestarles atención mientras que son transportadas a los centros de salud o evacuados de la zona.

La ubicación del MEC depende de la Zona de Impacto, pues debe estar en lo posible alejado de ella al igual que el sitio de evacuación de los habitantes o vecinos, de fácil acceso para el transporte y con los servicios básicos generales.

Puesto de Mando Unificado (PMU): Organismo temporal encargado de la coordinación, organización y control del mando inmediato durante la fase de emergencia posterior al impacto. Su creación facilita las labores de administración de la emergencia, la evacuación de los afectados y la racionalización del recurso humano y técnico.

El Puesto de Mando Unificado está integrado por el Comité de Emergencias de la empresa. En el momento en que se presentan representantes de las instituciones operativas que hayan sido notificados, éstas asumirán la coordinación de las labores de salvamento y rescate con apoyo del comité de emergencias de la empresa.

Para su ubicación deben ser tenidos en cuenta varios factores: en primer lugar, la seguridad de sus integrantes; en segundo lugar, la disponibilidad de medios básicos de comunicación; y, en lo posible, contacto visual con la zona de impacto.

Punto de Encuentro: Lugar donde se ubican las personas evacuadas con sus coordinadores para proceder a la verificación del personal. Su ubicación debe garantizar en lo posible seguridad para las personas evacuadas y acceso a vías alternas para desplazarse a puntos de encuentro alternos o proceder al abandono total de la zona de impacto en caso de riesgos mayores.

*Eslabón III*. Es el componente de la cadena de socorro que se ubica en la zona estratégica, que se localiza completamente fuera de la zona de riesgo, sin control visual de la misma. En esta zona se concentran los recursos y las instancias administrativas que permitirán la toma de decisiones a largo plazo y la recuperación de la situación de emergencia. También se ubican los equipos de apoyo para la toma de decisiones cuando la afectación es tal, que el comité de emergencias no está en capacidad de tomar decisiones.

En este eslabón se ubican entonces:

Sala de crisis: Reunión de representantes de las instancias superiores de la empresa y la comunidad en la que se toman decisiones críticas con respecto a la atención de la emergencia y la recuperación posterior.

Centros de salud: El destino final de todos los lesionados se orienta a la atención hospitalaria.

La Tabla 28 muestra cómo se coordina la acción entre los diferentes eslabones anteriormente mencionados.

Tabla 288. Actividades por eslabones en la Cadena de Socorro.

<b>CADENA DE SOCORRO</b>		
<b>ESLABÓN I</b>		
	<b>INTEGRANTES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
PUESTOS DE AVANZADA	Brigada de emergencia	Atención de lesionados, control del evento
<b>ESLABÓN II</b>		
	<b>INTEGRANTES</b>	<b>UBICACIÓN Y ACTIVIDADES</b>
PMU	Comité de emergencias	Portería de la empresa. Toma de decisiones administrativas, información a organismos de socorro externos, prensa.
MEC	Brigada	Depende del sitio de la emergencia. Atención de lesionados.
PUNTO DE ENCUENTRO	Todo el personal	Zona verde de la empresa
<b>ESLABÓN III</b>		
	<b>INTEGRANTES</b>	<b>UBICACIÓN Y ACTIVIDADES</b>
SALA DE CRISIS		
HOSPITALES		

Fuente: elaboración de las autoras.

*Procedimientos operativos en caso de emergencia.* Las siguientes figuras ilustran cuáles son los diagramas de acción que deben seguirse en caso de presentarse diferentes tipos de emergencias.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO AMENAZAS NATURALES		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     A[1. DETECCIÓN] --&gt; B{2. ¿ES NECESARIO EVACUAR?}     B -- SI --&gt; C[4. ACTIVAR LA SEÑAL DE ALARMA]     B -- NO --&gt; D[3. IDENTIFICAR LESIONADOS Y/O ATRAPADOS]     C --&gt; E[6. EVACUAR]     D --&gt; F[5. ATENDER LESIONADOS Y/O ATRAPADOS]     E --&gt; G{7. ¿SE REQUIERE APOYO EXTERNO O TRASLADO?}     G -- SI --&gt; H[8. SOLICITAR APOYO EXTERNO]     G -- NO --&gt; I[9. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA EMERGENCIA]     H --&gt; I     F --&gt; I     </pre>	1. Recibir la información de alerta temprana de amenazas naturales generada por las autoridades locales de prevención y atención de desastres.	Comité de emergencias
	2. El comité evaluará la necesidad de evacuar las instalaciones.	Comité de emergencias
	3. Los brigadistas de cada área evalúan si hay lesionados y/o atrapados	Brigada de emergencia
	4. Activar el sistema de alarma de la empresa	Comité de emergencias
	5. Iniciar la atención de lesionados en el sitio. Si se activó la evacuación y los lesionados pueden movilizarse, apoyar su evacuación hasta el punto de encuentro. Si no pueden movilizarse y el brigadista está en riesgo, debe evacuar y notificar al comité de emergencias sobre los lesionados que quedan dentro de las instalaciones.	Brigada de emergencia
	6. Los coordinadores de evacuación orientan la salida segura de las personas hasta el punto de encuentro.	Coordinadores de evacuación
	7. La brigada de emergencia define en la evaluación primaria de los pacientes y del área si es necesario solicitar apoyo externo para rescate de personas atrapadas, atención pre hospitalaria y/o traslado asistencial.	Brigada de emergencia
	8. Activar a los organismos externos de apoyo	Brigada de emergencia
	9. Una vez esté controlada la situación, el comité de emergencias declara el cierre y realiza la evaluación de la situación solicitando la participación de las personas que considere pertinente.	Comité de emergencias

Figura 11. Procedimiento ante amenazas naturales.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO AMENAZA TECNOLÓGICA		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     1[1. DETECCIÓN] --&gt; 2[2. ACTIVAR LA SEÑAL DE ALARMA]     2 --&gt; 3[3. EVACUAR]     2 --&gt; 4[4. ACTIVAR LA BRIGADA DE EMERGENCIAS]     4 --&gt; 5[5. ATENDER LESIONADOS]     4 --&gt; 6{6. ¿ES CONTROLABLE LA EMERGENCIA?}     6 -- SI --&gt; 7[7. CONTROLAR LA EMERGENCIA]     6 -- NO --&gt; 5     5 --&gt; 8{8. ¿SE REQUIERE APOYO EXTERNO?}     8 -- SI --&gt; 9[9. SOLICITAR APOYO EXTERNO]     8 -- NO --&gt; 10[10. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA EMERGENCIA]     7 --&gt; 10     9 --&gt; 10     </pre>	<p>1. Debe notificar de inmediato al Coordinador de Evacuación, Comité de Emergencia y/o a un brigadista.</p>	<p>Quien detecte el peligro</p>
	<p>2. El comité de emergencias activa la alarma de evacuación.</p>	<p>Comité de emergencias</p>
	<p>3. Se inicia el proceso de evacuación garantizando que las rutas establecidas sean seguras para tal fin. Si es necesario se utilizarán rutas alternas.</p>	<p>Comité de emergencias Coordinadores de evacuación</p>
	<p>4. El comité de emergencias deberá entregar información a la brigada sobre la situación. La existencia y ubicación de la emergencia (si no se ha controlado) y lesionados.</p>	<p>Comité de emergencias</p>
	<p>5. La brigada de emergencia inicia la atención de lesionados haciendo la evaluación primaria.</p>	<p>Brigada de emergencia</p>
	<p>6. La brigada de emergencia evalúa si la emergencia es controlable con el recurso portátil o si se requiere apoyo externo</p>	<p>Brigada de emergencia</p>
	<p>7. Si la emergencia es controlable, la brigada de emergencia inicia el control haciendo uso de los recursos disponibles.</p>	<p>Brigada de emergencia</p>
	<p>8. La brigada de emergencia define en la evaluación primaria de los pacientes si es necesario solicitar apoyo externo y /o traslado asistencial.</p>	<p>Brigada de emergencia</p>
	<p>9. Activar a los organismos externos de apoyo</p>	<p>Comité de emergencias</p>
	<p>10. Una vez esté controlada la situación, el comité de emergencias declara el cierre y realiza la evaluación de la situación solicitando la participación de las personas que considere pertinente.</p>	<p>Comité de emergencias</p>

Figura 12. Procedimiento ante amenaza tecnológica.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO INCENDIO		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     1[1. DETECCIÓN] --&gt; 2[2. ACTIVAR LA SEÑAL DE ALARMA]     2 --&gt; 3[3. EVACUAR]     2 --&gt; 4[4. ACTIVAR LA BRIGADA DE EMERGENCIAS]     4 --&gt; 5[5. ATENDER LESIONADOS]     4 --&gt; 6{6. ¿ES CONTROLABLE EL CONATO?}     6 -- SI --&gt; 7[7. CONTROLAR EL CONATO]     6 -- NO --&gt; 5     7 --&gt; 10[10. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA EMERGENCIA]     5 --&gt; 8{8. ¿SE REQUIERE APOYO EXTERNO?}     8 -- SI --&gt; 9[9. SOLICITAR APOYO EXTERNO]     8 -- NO --&gt; 10     9 --&gt; 10     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe notificar de inmediato al Coordinador de Evacuación, Comité de Emergencia y/o a un brigadista.</li> <li>2. El comité de emergencias activa la alarma de evacuación.</li> <li>3. Se inicia el proceso de evacuación garantizando que las rutas establecidas sean seguras para tal fin. Si es necesario se utilizarán rutas alternas.</li> <li>4. El comité de emergencias deberá entregar información a la brigada sobre la situación. La existencia y ubicación del conato (si no se ha controlado) y lesionados.</li> <li>5. La brigada de emergencia inicia la atención de lesionados haciendo la evaluación primaria.</li> <li>6. La brigada de emergencia evalúa si el conato es controlable con el recurso portátil o si se requiere apoyo externo</li> <li>7. Si el conato es controlable, la brigada de emergencia inicia el control haciendo uso de los extintores portátiles.</li> <li>8. La brigada de emergencia define en la evaluación primaria de los pacientes si es necesario solicitar apoyo externo y /o traslado asistencial.</li> <li>9. Activar a los organismos externos de apoyo</li> <li>10. Una vez esté controlada la situación, el comité de emergencias declara el cierre y realiza la evaluación de la situación solicitando la participación de las personas que considere pertinente.</li> </ol>	<p>Quien detecte el peligro</p> <p>Comité de emergencias</p> <p>Comité de emergencias Coordinadores de evacuación</p> <p>Comité de emergencias</p> <p>Brigada de emergencia</p> <p>Brigada de emergencia</p> <p>Brigada de emergencia</p> <p>Brigada de emergencia</p> <p>Comité de emergencias</p> <p>Comité de emergencias</p>

Figura 13. Procedimiento ante incendio.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMALIZADO AMENAZAS DE TIPO SOCIAL		
FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
<pre> graph TD     A[1. REFÚGIESE] --&gt; B[2. EVITE EVACUAR]     B --&gt; C[3. OBEDEZCA INSTRUCCIONES DEL ATACANTE]     C --&gt; D[4. EVACÚE CUANDO SEA SEGURO]     D --&gt; E[5. VERIFIQUE LAS PERSONAS EVACUADAS]     E --&gt; F[6. ATIENDA LESIONADOS]     F --&gt; G[7. NOTIFIQUE A LAS AUTORIDADES]           </pre>	1. Refúgiese, aléjese de los disturbios, busque un lugar cerca del área donde se encuentra que le brinde la protección adecuada, si no es posible, acuéstese en el suelo.	Todo el Personal
	2. Permanezca dentro de las instalaciones de la empresa.	Todo el Personal
	3. Si recibe órdenes directas de los atacantes, acátelas. No intente nada heroico.	Todo el Personal
	4. Espere la señal de que el peligro ya paso. Recuerde que puede demorarse un buen rato para escuchar esta señal. Espere la orden de evacuación y dirjase al punto de reunión final.	Todo el Personal
	5. Verifique las personas evacuadas al punto de encuentro.	Coord. Evacuación
	6. Inicie la atención de lesionados.	Brigada
	7. Notifique a las autoridades	Brigada

Figura 14. Procedimiento ante amenaza social.

*Evaluación y mantenimiento del plan de emergencias.*

*Prácticas y simulacros.* Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan: reconocimiento de la señal de alarma y de las instrucciones de emergencia; recorrido por las rutas de salida; ejecución de los procedimientos de salida; reconocimiento y ubicación en el sitio de reunión final; reporte de los coordinadores de área y/o piso; y ejecución de las acciones del plan de atención establecidas.

- Sin excepción las sesiones de instrucción, las prácticas y los simulacros son de obligatoria participación para todos los ocupantes.

- Durante los ejercicios de práctica y los simulacros de evacuación deberán adoptarse todas las precauciones que se consideren necesarias, entre ellas se pueden resaltar: establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de las mismas; dar aviso previo a las personas “claves” dentro de las instalaciones; adoptar provisiones para la atención médica de posibles lesionados durante las prácticas y simulacros; y planear ayuda para las personas con impedimentos.
- Cuando se vaya a realizar una práctica de evacuación *parcial* (un área), deberá darse aviso a los demás ocupantes de las instalaciones. Cuando se vaya a realizar una práctica de evacuación *total* deberá avisarse a los vecinos del edificio y a las autoridades relacionadas.
- Deberá llevarse un registro cronológico por escrito de cada una de las prácticas y simulacros de evacuación que se desarrollen en la edificación.
- Cada vez que se efectúe una práctica o simulacro parcial o total de las instalaciones, el coordinador de cada área y/o piso deberá llenar un formato de evaluación, que entregará al Coordinador General.

#### *Auditoría y control.*

- Verificación de condiciones: En el momento de una emergencia hay muy pocas posibilidades de corregir anomalías en las condiciones necesarias para evacuar. Es necesario, por lo tanto, garantizar estas condiciones en forma permanente mediante verificación periódica de las mismas.
- Responsabilidad y periodicidad: Corresponde a los coordinadores de evacuación efectuar la verificación de las condiciones de salida y notificar oportunamente, al Comité de Emergencias o a Salud Ocupacional, las anomalías encontradas en su área.
- Control y análisis: Con el fin de mantener actualizado el Plan de emergencias, el comité de emergencias será responsable de elaborar un informe cada vez

que por cualquier motivo haya sido necesario evacuar, en el que se evalúen las oportunidades de mejora y se establezcan planes de acción.

- Revisión: El Comité de Emergencia, conjuntamente con el Coordinador de Salud Ocupacional, deberá revisar los informes y compararlos con los parámetros establecidos originalmente. En caso de diferencias importantes respecto a los procedimientos previstos, deberá investigarse la causa de ellas e introducirse los correctivos necesarios para asegurar la operatividad del Plan de emergencias.
- Archivos: Salud Ocupacional y el Comité de Emergencias deberán mantener un archivo actualizado con toda la información referente al Plan de emergencias, incluyendo: copia del Plan de emergencias (con los correctivos hechos); informe de resultados; informes de anomalías reportadas; propuestas de modificaciones; actas de reunión con los coordinadores; y registros de prácticas y simulacros.

*Inducción a nuevos empleados.* Para garantizar la capacidad de respuesta de todas las personas ocupantes de las instalaciones en caso de emergencia, es necesario que se informe a todo nuevo empleado u ocupante habitual, como contratistas y personal de *outsourcing* en labores internas, sobre el Plan de emergencias. Corresponde al Comité de emergencias garantizar la inclusión de dichos temas en los procesos de inducción, abordando las siguientes temáticas:

- Políticas de seguridad.
- Responsabilidad individual sobre el auto cuidado y la supervivencia.
- Sistemas de notificación, alerta y alarma.
- Rutas de evacuación establecidas.
- Punto de reunión final.
- Importancia de reportarse en el sitio de reunión final.
- Procedimiento de evacuación.
- Recorrido por la ruta de salida.

*Análisis de amenazas y vulnerabilidad.* En los procesos y actividades que realizan todos los trabajadores de la empresa C.I. Industrias FH S.A., se generan situaciones de emergencias de tipos sociales y naturales, que en cualquier momento pueden llegar a causar todo tipo de problemas, afectando tanto a la empresa como al servicio que ésta presta, y finalmente al personal que trabaja allí.

En algunas de las visitas que se realizaron a la empresa, se buscó observar sus instalaciones para identificar amenazas tanto internas como externas, que se manifestaron en algún sitio específico en un determinado tiempo.

Una vez identificadas las amenazas de C.I. Industrias FH S.A., se procedió a evaluarlas según los criterios consignados en la Tabla 29.

**Tabla 299. Interpretación de la amenaza.**

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>COLOR</b>
Posible	<b>Verde</b>
Probable	<b>Amarillo</b>
Inminente	<b>Rojo</b>

Fuente: elaboración de las autoras.

Para calificar la amenaza y asignar un color y un valor al cuadrante inferior, se utilizan los siguientes parámetros:

- Amenaza Posible: evento que nunca ha sucedido, pero se tiene la información que no descarta su ocurrencia. Se destaca con color VERDE.
- Amenaza Probable: evento ya ocurrido en el lugar o en unas condiciones similares. Se destaca con color AMARILLO.
- Amenaza Inminente: evento instrumentado o con información que lo hace evidente y detectable. Se destaca con color ROJO.

Las amenazas se clasifican e identifican según su origen en las siguientes categorías:

- Naturales: amenazas causadas por los fenómenos naturales.
- Tecnológicas: amenazas causadas por la actividad industrial, las tecnologías, maquinarias y construcciones creadas por el hombre.
- Sociales: amenazas causadas por los comportamientos y conflictos entre personas y grupos humanos.

Luego de conocer las amenazas que se presentaban en C.I. Industrias FH S.A., se realizó un inventario de recursos internos y externos con los que cuenta la empresa. Para dicho inventario se consideraron aspectos logísticos, de desarrollo humano y de recursos económicos.

Luego de esto, se procedió a determinar la vulnerabilidad, entendida como la predisposición que tiene un elemento a ser afectado o a sufrir una pérdida. Para su análisis, se toma en cuenta la calificación que se hace en cada uno de los elementos bajo riesgo, los cuales son:

- Las personas: se definen como los empleados y visitantes de la empresa, analizándose su organización para la prevención y control de emergencias. Se evalúan la capacitación, el entrenamiento y la dotación completa de elementos para la seguridad y protección personal de acuerdo con la amenaza.
- Los recursos: se analizan desde dos campos: el de las construcciones (edificaciones, obras civiles) y los materiales y equipos. Para cada uno de estos campos se califican la instrumentación, la protección física y los sistemas de control.
- Los sistemas y procesos: los procesos se entienden como el desarrollo de las actividades productivas de los elementos bajo riesgo involucrado y los sistemas como el conjunto ordenado de normas y procedimientos. En este

campo entran la capacidad de la empresa para suplir los servicios interrumpidos con sistemas alternos y la preparación para re-establecer los procesos (reservas, seguros).

Para cada elemento expuesto se definen unos ítems que se califican según los siguientes parámetros:

- 0.0: Si de acuerdo con la situación a evaluar se considera que la empresa está bien en este punto.
- 0.5: Si en el aspecto a evaluar se está en proceso.
- 1.0: Si no se tiene desarrollado o no se cuenta con el aspecto evaluado.

Una vez calificado cada uno de los elementos se procedió a sumarlos y a determinar el grado de vulnerabilidad tanto en las personas, recursos, sistemas y procesos, de acuerdo a los rangos de clasificación que se exponen en la Tabla 30.

Tabla 30. Rangos para la calificación de la vulnerabilidad.

RANGO	CALIFICACIÓN	COLOR
0.0 - 1.0	Baja	Verde
1.1 - 2.0	Media	Amarillo
2.1 - 3.0	Alto	Rojo

Luego de determinar la vulnerabilidad, se identifica el nivel de riesgo, relacionando la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos. Esta relación se representa por medio de un diamante de riesgo, el cual posee 4 cuadrantes: uno de ellos representa la amenaza para la cual se va a determinar el nivel de riesgo y los otros tres representan la vulnerabilidad en los elementos bajo riesgo, que son:

- Personas
- Recursos
- Sistemas y Procesos

La Figura 15 presenta un ejemplo del diamante de riesgos.

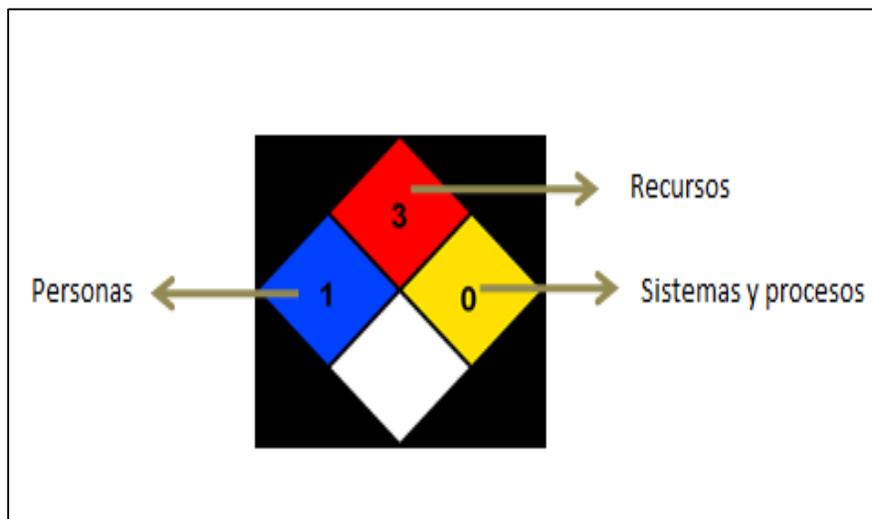
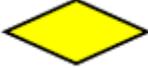
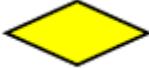


Figura 85. Diamante de riesgos.

Por último, de acuerdo a la combinación de los cuatro colores dentro del diamante, se determina el riesgo global, así:

- 3 ó 4  : Riesgo alto
- 1 ó 2  : Riesgo Medio
- 3 ó 4  : Riesgo bajo
- 0  : Riesgo bajo
- 1 ó 2  : Riesgo bajo

A continuación se podrá evidenciar un cuadro de antecedentes históricos en C.I. Industrias FH S.A., donde se relacionan las amenazas que se han materializado en la empresa a lo largo de su existencia o su funcionamiento.

**Tabla 31. Antecedentes históricos de las amenazas.**

FECHA dd/mm/aa	EMERGENCIA	CAUSAS	ORIGEN			EFECTOS	CONTROLES IMPLEMENTADOS
			NAT	TEC	SOC		
01/05/2007	Explosión de línea primaria	Sobrecarga de energía		X		Sin Consecuencias	Intervino EEPPM
10/2007	Conato de incendio en la máquina Bondeadora.	Al unirse dos cables produjo corto circuito.		X		Daños a máquina. Intervino el señor Luís López con extintor.	Sin datos

10/2007	Conato de incendio en las máquinas PC 026 y PC 027.	Corto circuito		X	Daños a máquina. Intervino el señor Luís López con extintor.	Sin datos
11/2007	Conato de incendio en la máquina PC 013.	Corto circuito		X	Daños máquina. Intervino el señor Wilson Sánchez con extintor.	

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

Finalmente, se emiten recomendaciones específicas para la disminución de vulnerabilidad frente a cada una de las amenazas identificadas como prioritarias y según los antecedentes de amenazas que la empresa ha tenido, las cuales se clasifican en la Tabla 32.

**Tabla 32. Clasificación de las amenazas que ha presentado la compañía.**

<b>Natural</b>	Descargas eléctricas atmosféricas
<b>Tecnológico</b>	Fallas en equipos y sistemas
	Incendio

Como se pudo evidenciar en la tabla anterior y en la tabla de los antecedentes históricos de la empresa, la vulnerabilidad para cada una de las amenazas se encuentra en las personas y recursos, debido a amenazas tecnológicas, las cuales pueden contrarrestarse efectuando mantenimientos preventivos a las fuentes de riesgo potencial.

*Organigrama brigada de emergencia.* La brigada de emergencia tiene como objetivo evacuar de forma organizada y planificada las diferentes dependencias de un edificio y contar con personal preparado para afrontar emergencias.

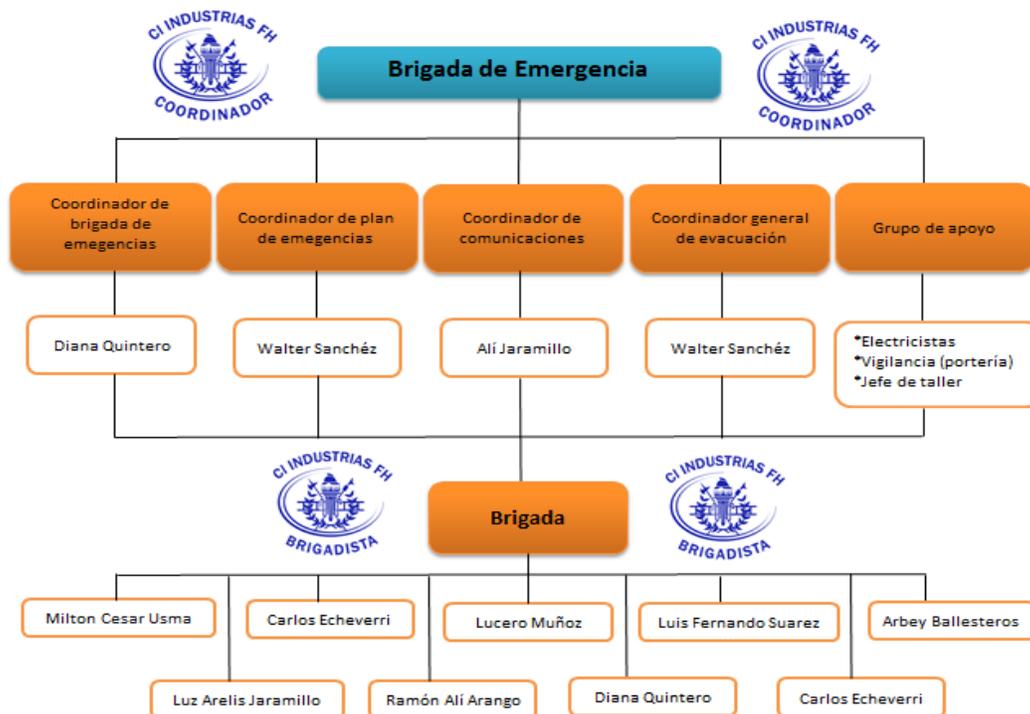
Para la construcción de un grupo de brigada de emergencia, es necesario tener un perfil de brigadistas con actitud positiva, preparación física, disponibilidad, conocimientos en el tema y capacidad de trabajo en equipo. Además, deben tener disponibilidad de tiempo, tanto diurno como nocturno y vacaciones.

*10 errores más frecuentes en las brigadas de emergencias.*

- Confundir el objetivo con la forma de alcanzarlo: el objetivo no es combatir incendios, sino minimizar daños.
- Pretender reemplazar a los bomberos públicos: salvo excepciones en las que no hay cuerpo de bomberos públicos, pretender reemplazarlos resulta en un aviso tardío cuando la Brigada se ve superada.
- Determinar el número de miembros como porcentaje: el número de integrantes debe tener en cuenta los riesgos, el equipamiento, los objetivos y la política de la empresa.
- Pensar que los incendios nocturnos requieren menos personal: la cantidad de recursos humanos determinada debe estar disponible todo el tiempo.
- Formar la Brigada con personas con que no están disponibles: la Brigada debe estar completa aun en días feriados o en periodo de vacaciones, o mínimo la mitad. Los miembros deben estar normalmente en la planta.
- Entrenar en condiciones diferentes a las esperadas: si se espera que el incendio sea interior, el entrenamiento debe efectuarse en el interior de la planta y con los materiales presentes en la planta.
- Confundir brigadas para fuegos incipientes con brigadas para incendios estructurales: siempre debe respetarse el límite impuesto por el entrenamiento recibido.
- No ejecutar tareas de protección a la propiedad: el objetivo de la Brigada es la minimización de daños, incluso los producidos por el agua, el humo y las tareas de extinción del incendio.

- Creer que la prevención de incendios recaen en la Brigada: las tareas de prevención no constituyen el principal objetivo del entrenamiento de una brigada. Muchos pueden hacer prevención, pero pocos pueden atacar un incendio.
- Anteponer la acción contra el fuego a la propia seguridad: los accidentes durante un incendio son el reflejo del entrenamiento recibido. La seguridad del brigadista es el requisito para cumplir con sus objetivos.

*Organigrama Brigada de emergencia.* La Figura 16 muestra cómo está definido el organigrama de la Brigada de Emergencia para la compañía.



**Figura 96. Organigrama de la Brigada de Emergencia de C.I. Industrias FH S.A.**

*Control de proveedores y subcontratistas.* La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos

y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberá verificar, antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas, al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, acerca de los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirá a los proveedores y contratistas sobre el deber de informar a C.I. Industrias FH S.A. acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente, y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

El formato que se presentará a continuación, es un formato que la firma T&T facilitó a la empresa C.I. Industrias FH S.A. con el fin de tener un control de todas las personas externas, tales como proveedores y subcontratistas que ingresan a la empresa. Estos deben cumplir con su diligenciamiento junto con otros requisitos, tales como portar zapatos cerrados, estar afiliados a seguridad social, portar la fotocopia de la cédula, entre otros.

Tabla 333. Formato que deben diligenciar los externos que ingresan a laborar dentro de las instalaciones de la empresa.

	<b>PERMISO PARA TRABAJO EN ALTURAS</b>		<b>Revisión 0</b>											
			Elaboró: <b>Gestión SIR</b>											
			Aprobó: <b>Gerencia SIR</b>											
			<b>F-4266</b>											
APLICA PARA ACTIVIDADES EN ALTURA SUPERIOR O INFERIOR A 1.50 MTS														
Proyecto:		Empresa:												
Fecha de apertura:	Hora de Inicio:	Hora de terminación:												
Equipos o herramientas a utilizar:		Localización exacta:												
Descripción de la actividad a realizar:														
Permisos relacionados con el equipo o área:														
Altura aproximada en la que se realiza la actividad (M):		<input style="width: 100px;" type="text"/>												
Se efectuó antes del trabajo; la charla diaria - El AST y preoperacionales de equipos y sistemas de ascenso.														
<b>MARQUE CON X SEGÚN CORRESPONDA</b>														
<b>ASPECTO</b>	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Se tiene definido el procedimiento de trabajo.														
Se cuenta con procedimiento de rescate para trabajos en altura (los equipos y el personal están disponibles).														
El personal que va a realizar la actividad se encuentra en buenas condiciones de salud.														
El personal que va a realizar la actividad se encuentra certificado para realizar trabajos en altura.														
El personal que va a realizar la actividad se encuentra afiliado al sistema de seguridad social.														
Se cuenta con los Epp y equipos para trabajo en alturas adecuados, suficientes y certificados.														
Se inspecciono y documentó el peso de los elementos para trabajos en alturas.														
Se inspecciono y documentó el peso de los elementos de acceso para trabajos en alturas.														
El sitio de trabajo se encuentra señalizado y demarcado.														
Se verifico los puntos de anclaje y cumplen las especificaciones de resistencia.														
El lugar de trabajo se encuentra debidamente iluminado.														
Se tiene sistema de comunicación.														
Se requiere la presencia de una persona de seguridad o del comité de emergencia de la empresa durante la ejecución de la labor.														
Se le explico al personal los peligros y controles específicos del trabajo.														
Se verifico que no existan redes eléctricas que puedan interferir con el trabajo.														
Se dispone de personal entrenado y equipos necesarios para la atención de emergencias.														
<b>ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL</b>														
Casco con barbuquejo.	<input type="checkbox"/>		Protección para oídos	<input type="checkbox"/>										
Protección respiratoria	<input type="checkbox"/>		Botas De Seguridad	<input type="checkbox"/>										
Gafas de seguridad	<input type="checkbox"/>		Sistemas De Protección Anticaidas	<input type="checkbox"/>										
Guantes de seguridad	<input type="checkbox"/>		Otro;											

SISTEMAS DE ACCESO PARA EL TRABAJO EN AL TURAS			
Andamio fijo.	<input type="checkbox"/>	Escalera De Extensión	<input type="checkbox"/>
Andamio móvil	<input type="checkbox"/>	Escalera Manual	<input type="checkbox"/>
Plataforma	<input type="checkbox"/>	Escalera Tipo Tijera	<input type="checkbox"/>
Elevador	<input type="checkbox"/>	Otro;	

OBSERVACIONES O PRECAUCIONES ADICIONALES	

ANALISIS DE PELIGROS Y RIESGOS			
PELIGROS		RIESGOS	MITIGACION /PROTECCION
<b>Físicos</b>			
Ruido	<input type="checkbox"/>	Hipoacusia, fatiga, confusión irritabilidad.	Protección de copa, inserción o doble protección <input type="checkbox"/>
Iluminación deficiente	<input type="checkbox"/>	Fatiga visual, dolor de cabeza, disconfort.	Iluminación adicional <input type="checkbox"/>
Exposición a altas temperaturas	<input type="checkbox"/>	Estrés térmico por calor, quemaduras, fatiga	Ventilación forzada, descansos programados hidratación. <input type="checkbox"/>
Exposición a radiación no ionizante	<input type="checkbox"/>	Quemaduras, afecciones a la piel.	Bloqueador UV, Epp acorde a la labor. <input type="checkbox"/>
Vibraciones	<input type="checkbox"/>	Problemas en sistema nervioso, trastornos muscular esqueléticos	Controlar tiempo de exposición de la jornada <input type="checkbox"/>
<b>Químicos</b>			
Exposición a gases y/o vapores	<input type="checkbox"/>	Intoxicaciones, afecciones respiratorias	Ventilación del área, mascarilla con filtros para vapores orgánico monogafas. <input type="checkbox"/>
Exposición a polvos y humos (nieblas)	<input type="checkbox"/>	Afecciones respiratorias, reducción visibilidad	Mascarillas para polvos, monogafas, humectación. <input type="checkbox"/>
Contacto con líquidos (químicos, hidrocarburos)	<input type="checkbox"/>	Dermatitis, quemaduras, intoxicación.	Traje Tyvek, guantes de nitrilo o neopreno, gafas de seguridad. <input type="checkbox"/>
<b>Ergonómicos</b>			
Sobreesfuerzos	<input type="checkbox"/>	Lesiones del sistema óseo muscular, fatiga física.	Aplicar técnica manejo de cargas e higiene postural. <input type="checkbox"/>
Movimiento repetitivo	<input type="checkbox"/>	Fatiga física, lesiones del sistemas osteo muscular.	Calistenia, pausas activas, rotación de personal <input type="checkbox"/>
Posturas y movimientos forzados.	<input type="checkbox"/>	Fatiga física, lesiones del sistemas osteo muscular, estrés.	Adecuación previa del área, herramienta adecuada, pausas activas. <input type="checkbox"/>

ANALISIS DE PELIGROS Y RIESGOS			
PELIGROS		RIESGOS	MITIGACION /PROTECCION
<b>Mecánicos</b>			
Trabajo en alturas.	<input type="checkbox"/>	Caídas, lesiones, golpes, fracturas y muerte.	Sistema de protección anticaídas, revisión de equipos de acceso <input type="checkbox"/>
Caídas al diferente nivel	<input type="checkbox"/>	Caídas, lesiones, golpes, fracturas y muerte.	Señalización, demarcación y caminos peatonales. <input type="checkbox"/>
Caída al mismo nivel	<input type="checkbox"/>	Lesiones, golpes, hematomas.	Orden y aseo, caminos peatonales, uso de calzado de seguridad. <input type="checkbox"/>
Excavaciones mayores a 1.20 mts	<input type="checkbox"/>	Atrapamiento, asfixia, golpes, lesiones	Entibado de zanjas, pendientes adecuadas, permiso de trabajo. <input type="checkbox"/>
Caída de pendientes severas	<input type="checkbox"/>	Lesiones múltiples, golpes, fracturas.	Sistemas de protección anticaídas, control de accesos y demarcación de áreas. <input type="checkbox"/>
Izaje de carga con equipo fijo o grúas.	<input type="checkbox"/>	Golpes, amputaciones, atrapamiento, muerte.	Plan de Izaje, demarcación y señalización. <input type="checkbox"/>
Mecanismos en movimiento, maquinas vehiculos.	<input type="checkbox"/>	Lesiones, golpes, atropellamiento, atrapamiento.	Conservación de distancias, instalación de guardas, distancias adecuadas, caminos peatonales. <input type="checkbox"/>
Superficies lisas y/o resbalosas y/o irregulares.	<input type="checkbox"/>	Caídas, lesiones, golpes, fracturas.	Inspección de área, acondicionamiento de terreno, caminos peatonales, orden y aseo. <input type="checkbox"/>
Proyección de partículas.	<input type="checkbox"/>	Lesiones en piel u ojos, quemaduras, incendios, abrasiones.	Gafas de seguridad, protección facial, careta, pantallas, delimitación de áreas. <input type="checkbox"/>
Sistemas presurizados.	<input type="checkbox"/>	Explosión, derrame, incendio, lesiones a la persona.	Sistemas bloqueados, señalización y delimitación de áreas, distancias seguras. <input type="checkbox"/>
Caída en cuerpos de agua.	<input type="checkbox"/>	Lesiones, golpes ahogamiento, muerte.	Sistemas de restricción de acceso, líneas de vida, uso de chaleco salvavidas. <input type="checkbox"/>
Trabajo en vías publicas, internas y externas.	<input type="checkbox"/>	Atropellamiento.	Señalización, chaleco reflectivo, control de trafico, vigías. <input type="checkbox"/>
Presencia de obstáculos.	<input type="checkbox"/>	Tropezones, caídas, golpes, fracturas.	Señalización, área despejada, caminos peatonales. <input type="checkbox"/>
Elementos corto punzantes.	<input type="checkbox"/>	Cortadas, amputaciones o chuzones.	Orden y aseo, demarcación de áreas, eliminación del peligro. <input type="checkbox"/>

PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURAS								
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	Espacio para la Firma						
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
CERTIFICO QUE HE ANALIZADO LAS CONDICIONES SEGURAS, QUE CONOZCAY APLICARE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO INDICADO	Nombre del Líder ejecutante							
	Firma del Líder ejecutante							
	Nombre del Jefe del área							
	Firma del Jefe del área							
	Nombre Coord. Alturas /Siso							
	Firma Coord. Alturas /Siso							
Nombre Aprobador (director o residente de obra)								
Firma Aprobador (director o residente de obra)								
<b>CIERRE DEL PERMISO</b>								
HORA: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____								
Trabajo continuara Si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
<b>Líder ejecutante</b>				<b>Jefe del área</b>				
Nombre		Firma		Nombre		Firma		
<b>Coordinador de alturas /Siso</b>				<b>Aprobador (director o residente de obra)</b>				
Nombre		Firma		Nombre		Firma		

Fuente: C.I. Industrias FH S.A.

## 4.5. VERIFICACIÓN

### 4.5.1. Revisión por la dirección.

La Alta dirección de la empresa C.I. Industrias FH S.A. evaluará el SG-SST cada seis meses, de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

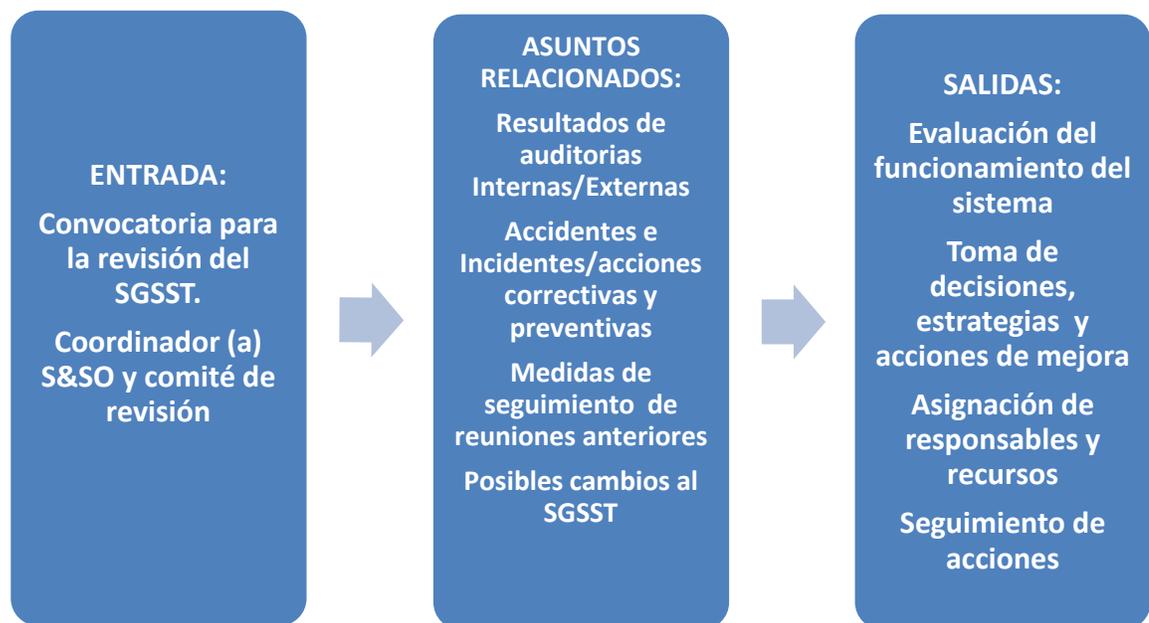
Esta revisión permitirá:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para el cumplimiento de los resultados esperados.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados deben ser comunicados al COPASO y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, con el fin de asegurar la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

Cumpliendo con el requisito que plantea la norma OSHAS 18001, se determinó que en representación de la dirección estará la coordinadora del S&SO, quien será la encargada de presentar a la gerencia los informes mensuales sobre el desempeño del sistema de gestión.

El siguiente diagrama representa el proceso:



**Figura 17.** Diagrama del proceso de Revisión por la Dirección

Los asuntos tratados en la revisión por la dirección, al igual que todas las observaciones, acciones de mejoramiento, entre otras, deben quedar documentadas. Para ello, se empleará un formato que evidencie la reunión efectuada, así:

	<b>REGISTRO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>Fecha:</b>		
			<b>Hora:</b>		
			<b>Lugar:</b>		
<b>Participantes:</b>					
Asuntos a tratar	Revisión		Acciones propuestas	Responsables	Recursos
	Sí	No			
<b>Aprobación de la dirección:</b> _____					

**Figura 18.** Formato de Revisión por la Dirección

#### **4.5.2. Supervisión y Medición de los Resultados.**

C.I. Industrias FH S.A. ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, se determina en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión, los cuales son: programa de medicina preventiva, programa de seguridad ocupacional, programa de higiene ocupacional y programas de gestión de riesgos específicos. Todos ellos contarán con la definición de indicadores de:

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia.

Adicionalmente, se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral.
- Ausentismo y morbimortalidad.

*Procedimiento de medición y seguimiento al desempeño.* C.I. Industrias FH S.A. establece y conserva procedimientos para la medición y desempeño del SGSST, los cuales aseguran:

- Una continua revisión del cumplimiento de los objetivos propuestos del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas de mantenimiento preventivo a las máquinas y equipos que maneja la empresa, evitando accidentes de trabajo provenientes de las mismas.

- Medidas cualitativas y cuantitativas conformes a las necesidades de la organización en cuanto a S&SO.
- Registro de todos los seguimientos que maneja la empresa, facilitando análisis futuros y toma de decisiones de medidas de control necesarias.
- Análisis detallado de los diferentes periodos que ha tenido la empresa; es decir, un antes y un después de haber intervenido en las medidas de control del SGSST.
- Una identificación de los logros de la empresa, relacionados con el mejoramiento de las condiciones de trabajo, gracias al buen desempeño.

#### **4.5.3. Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes.**

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizará de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASO y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST, involucrándole también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control, o por parte de Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), también serán considerados

como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

C.I. Industrias FH S.A. implementa un formato de reporte de incidentes y accidentes establecido por ARL SURA, de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007.

Este formato, que facilitó ARL SURA, especifica de manera clara y concisa cómo, cuándo, dónde, a quién y demás preguntas de vital importancia para recolectar toda la información detallada sobre los accidentes o incidentes ocurridos, logrando así una investigación completa de todas las situaciones que se presenten.

C.I. Industrias FH S.A. debe reportar cualquier accidente o incidente inmediatamente ocurra, sea leve o grave, de alto o bajo potencial, y aún más si involucra muerte, lesiones, o daños a la propiedad.

Una vez reportado el evento, la empresa tiene un plazo de 24 horas después de lo ocurrido para diligenciar el reporte y hacer la debida investigación, llegando así a la causa raíz del problema e implementando medidas correctivas para que no vuelva a ocurrir la situación descrita.

*Formato para investigación de incidentes.* En las figuras siguientes se reproduce el formato en mención, con lo cual se puede comprobar cuáles son los criterios que establece la ARL y qué información busca recopilarse en la investigación sobre las causas de los accidentes.

## FORMATO DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO PARA EMPRESAS AFILIADAS A ARL-SURA RESOLUCION 1401 DE 2007



Versión 1 - 20/04/2010

ACCIDENTE _____	ACCIDENTE GRAVE _____	ACCIDENTE MORTAL _____	ACCIDENTE LEVE _____	INCIDENTE _____				
FECHA EN QUE SE ENVÍA LA INVESTIGACIÓN A LA ARL: ____ / ____ / ____ MM/DD/AA				FECHA EN QUE SE ENVÍA RECOMENDACIÓN A LA EMPRESA: ____ / ____ / ____ MM/DD/AA				
COORDINADOR DELEGADO:				CARGO:				
EPS A LA QUE ESTÁ AFILIADO			CÓDIGO EPS	ARL A LA QUE ESTÁ AFILIADO			CÓDIGO ARL	
AFP A LA QUE ESTÁ AFILIADO						CÓDIGO AFP O SEGURO SOCIAL		
SEGURO SOCIAL		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CUÁL				
<b>I. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL EMPLEADOR, CONTRATANTE O COOPERATIVA</b>								
<b>TIPO DE VINCULADOR LABORAL:</b>		(1) EMPLEADOR <input type="checkbox"/>	(2) CONTRATANTE <input type="checkbox"/>	(3) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO <input type="checkbox"/>				
<b>SEDE PRINCIPAL</b>								
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA			TIPO DE IDENTIFICACIÓN			CÓDIGO		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			NI <input type="checkbox"/>	CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	N.U <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>	NÚMERO
DIRECCIÓN						TELÉFONO	FAX	
CORREO ELECTRÓNICO			DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		ZONA	
						U <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	
<b>CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA EL TRABAJADOR</b>							<b>CÓDIGO</b>	
SON LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO LOS MISMOS DE LA SEDE PRINCIPAL?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SÓLO EN CASO NEGATIVO DILIGENCIAR LAS SIGUIENTES CASILLAS SOBRE CENTRO DE TRABAJO:		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO			CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CENTRO DE TRABAJO					
DIRECCIÓN						TELÉFONO	FAX	
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO			ZONA		
						U <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	

Figura 19. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 1.

II. INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE SE ACCIDENTÓ																							
<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b>		(1) PLANTA <input type="checkbox"/>	(2) MISIÓN <input type="checkbox"/>	(3) COOPERADO <input type="checkbox"/>	(4) ESTUDIANTE O APRENDIZ <input type="checkbox"/>	(5) INDEPENDIENTE <input type="checkbox"/>	CÓDIGO (5)																
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			PRIMER NOMBRE			SEGUNDO NOMBRE														
TIPO DE IDENTIFICACIÓN				NÚMERO		FECHA DE NACIMIENTO			SEXO														
CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>	N.U <input type="checkbox"/>	TI <input type="checkbox"/>	PA <input type="checkbox"/>		D	D	M	M	A	A	A	A	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>								
DIRECCIÓN								TELÉFONO		FAX													
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO			ZONA			CARGO														
						U <input type="checkbox"/>			R <input type="checkbox"/>														
OCUPACIÓN HABITUAL			CÓDIGO OCUPACIÓN HABITUAL		TIEMPO DE OCUPACIÓN HABITUAL AL MOMENTO DEL ACCIDENTE					D	D	M	M										
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA				SALARIO U HONORARIOS (MENSUAL)		JORNADA DE TRABAJO HABITUAL																	
						(1) DIURNA <input type="checkbox"/>					(2) NOCTURNA <input type="checkbox"/>		(3) MIXTO <input type="checkbox"/>		(4) TURNOS <input type="checkbox"/>								
III. INFORMACIÓN SOBRE EL ACCIDENTE																							
FECHA DEL ACCIDENTE				HORA DEL ACCIDENTE (0-23 HRS)				DÍA DE LA SEMANA EN EL QUE OCURRIÓ EL ACCIDENTE															
D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO					
JORNADA EN QUE SUCEDE		ESTABA REALIZANDO SU LABOR HABITUAL?										CÓDIGO											
(1) NORMAL <input type="checkbox"/>	(2) EXTRA <input type="checkbox"/>	(1) SI <input type="checkbox"/>		(2) NO <input type="checkbox"/>		CUÁL? (Diligenciar sólo en caso negativo)																	
TOTAL TIEMPO LABORADO		TIPO DE ACCIDENTE																					
PREVIO AL ACCIDENTE		H	H	M	M	(1) VIOLENCIA <input type="checkbox"/>										(2) TRÁNSITO <input type="checkbox"/>		(3) DEPORTIVO <input type="checkbox"/>		(4) RECREATIVO O CULTURAL <input type="checkbox"/>		(5) PROPIOS DEL TRABAJO <input type="checkbox"/>	
CAUSÓ LA MUERTE AL TRABAJADOR?		DEPARTAMENTO DEL ACCIDENTE		FECHA DE LA MUERTE DD/MM/AA		MUNICIPIO DEL ACCIDENTE			ZONA DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE														
(1) SI <input type="checkbox"/>		(2) NO <input type="checkbox"/>							U <input type="checkbox"/>							R <input type="checkbox"/>							
LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE:		(1) DENTRO DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>			(2) FUERA DE LA EMPRESA <input type="checkbox"/>																		
INDIQUE CUÁL SITIO (Indique donde ocurrió)				TIPO DE LESIÓN (MARQUE CON UNA X CUÁL O CUÁLES)																			
<input type="checkbox"/>	(1) ALMACENES O DEPÓSITOS			<input type="checkbox"/>	(10) FRACTURA			<input type="checkbox"/>	(70) ENVENENAMIENTO O INTOXICACIÓN AGUDA O ALERGIA														
<input type="checkbox"/>	(2) ÁREAS DE PRODUCCIÓN			<input type="checkbox"/>	(20) LUXACIÓN			<input type="checkbox"/>	(80) EFECTO DEL TIEMPO, DEL CLIMA U OTRO RELACIONADO CON EL AMBIENTE														
<input type="checkbox"/>	(3) ÁREAS RECREATIVAS O PRODUCTIVAS			<input type="checkbox"/>	(25) TORCEDURA, ESGUINCE, DESGARRO MUSCULAR, HERNIA O LACERACIÓN DE MÚSCULO O TENDÓN SIN HERIDA			<input type="checkbox"/>	(81) ASFIXIA														
<input type="checkbox"/>	(4) CORREDORES O PASILLOS			<input type="checkbox"/>	(30) CONMOCIÓN O TRAUMA INTERNO			<input type="checkbox"/>	(82) EFECTO DE LA ELECTRICIDAD														
<input type="checkbox"/>	(5) ESCALERAS			<input type="checkbox"/>	(40) AMPUTACIÓN O ENUCLEACIÓN (Exclusión o pérdida del ojo)			<input type="checkbox"/>	(83) EFECTO NOCIVO DE LA RADIACIÓN														
<input type="checkbox"/>	(6) PARQUEADEROS O ÁREAS DE CIRCULACIÓN VEHICULAR			<input type="checkbox"/>	(41) HERIDA			<input type="checkbox"/>	(90) LESIONES MÚLTIPLES														
<input type="checkbox"/>	(7) OFICINAS			<input type="checkbox"/>	(50) TRAUMA SUPERFICIAL (Incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)			<input type="checkbox"/>	(99) OTRO. (Especifique)														
<input type="checkbox"/>	(8) OTRAS ÁREAS COMUNES			<input type="checkbox"/>	(55) GOLPE, CONTUSIÓN O APLASTAMIENTO																		
<input type="checkbox"/>	(9) OTRO. (Especifique)			<input type="checkbox"/>	(60) QUEMADURA																		

Figura 20. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 2.



<b>V. OBSERVACIONES DE LA EMPRESA (EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL, JEFE INMEDIATO Y COMITÉ PARITARIO)</b>			
<b>VI. DIBUJO O FOTOS (COLOCAR ACÁ EN FORMATO J.P.G. O ANEXAR)</b>			
<b>VII. DISEÑO ESQUEMÁTICO DEL ÁRBOL DE CAUSAS (COLOQUE EL ARBOL DE CAUSAS EN ESTE SITIO O ANEXAR)</b>			
<b>VIII. RESUMEN DE CAUSAS Y CONCLUSIONES (Las causas encontradas en el arbol colocarlas en sus respectivos campos)</b>			
CAUSAS INMEDIATAS		CAUSAS BASICAS	
CONDICIÓN SUBESTANDAR	ACTOS SUBESTANDAR	FACTORES DE TRABAJO	FACTORES PERSONALES

Figura 22. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 4.

<b>IX. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN NECESARIAS A IMPLEMENTAR BUSCANDO QUE EL EVENTO NO SE REPITA</b>								
CONTROLES A IMPLEMENTAR SEGÚN LISTA PRIORIZADA DE CAUSAS	TIPO DE CONTROL (Señalar con una X en donde aplica)			FECHA EJECUCION DD/MM/AA	FECHA VERIFICACION DD/MM/AA	EFECTIVIDAD DE LA MEDIDA		AREA O PERSONA RESPONSABLE DE VERIFICACION DE LA EMPRESA
	FUENTE	MEDIO	PERSONA					
<b>X. PARTICIPANTES DE LA INVESTIGACIÓN</b>								
NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DIRECCION	FECHA DD/MM/AA	HORA ___/___	FIRMA DOC IDENTIF	
	REP. COPASO <small>(Necesario)</small>							
	JEFE INMEDIATO <small>(Necesario)</small>							
	COORDINADOR SO <small>(Necesario)</small>							
	BRIGADISTA							
	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA USUARIA O CLIENTE <small>(Si aplica)</small>							
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				<b>FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION</b>				
<b>PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</b>		<b>LICENCIA NO</b>	<b>EXPEDIDA POR</b>	<b>FIRMA Y DOCUMENTO DE IDENTIFICACION</b>				
<b>LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN EL PRESENTE FORMATO ES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA DE LA EMPRESA. LA ARL-SURA NO SE HACE RESPONSABLE POR LOS DATOS QUE ALLÍ APARECEN.</b>								
<b>FECHA DE ENVÍO DE LA INVESTIGACIÓN Y SUS RECOMENDACIONES A LA DIRECCION TERRITORIAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO (ESPACIO PARA SER DILEGENCIADO POR LA ARL) _MM_ / DD_ / AA_</b>								

Figura 23. Formato para investigación de incidentes ARL SURA, página 5.

Además, se elaboró una etiqueta para que los trabajadores de la empresa C.I. Industrias FH S.A. la utilicen para reportar situaciones adecuadas e inseguras; asimismo, establece una pauta o estándar de comportamiento, buscando prevenir y reducir incidentes y accidentes. El formato propuesto se expone a continuación en la Figura 19.

**ACUERDO DE COMPORTAMIENTO**   
EN BUSCA DE UN CAMBIO DE ACTITUD

AÑO	MES	DÍA	Sección:
-----	-----	-----	----------

Yo: \_\_\_\_\_  
 asumí la siguiente conducta:    ADECUADA     NOCIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Porque (Primer porqué del trabajador): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Segundo porqué del trabajador (Si sabes que es un riesgo, ¿por que decides hacerlo así?) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solución (Una solución ofrecida por el trabajador): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compromiso (¿lo seguiré haciendo de forma segura?)  
 SI     NO

Compromiso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

_____ FIRMA COLABORADOR	_____ FIRMA OBSERVADOR
----------------------------	---------------------------

Figura 24. Formato de Acuerdo de comportamiento.

#### **4.5.4 Control de documentos y registros**

La empresa C.I. Industrias F.H S.A. establece y mantiene los procedimientos adecuados para el control de los documentos, requisito exigido por la norma NTC-OHSAS 18001, asegurando que:

- Sean analizados y actualizados periódicamente
- Se puedan localizar con facilidad.
- Controlen el acceso del personal autorizado para ver estos procedimientos.
- Se remuevan los datos y documentos obsoletos.

Por lo tanto, para C.I. Industrias F.H S.A. es primordial contar con toda la documentación referente al sistema de gestión de SST, la cual asegure la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos, no sólo por las exigencias legales, sino también porque toda la organización incluyendo al personal de planta, debe conocer los aspectos que hacen parte del SGSST.

Para controlar todos los documentos relacionados con el SGSST, se ha realizado un procedimiento de control de documentos y registros.

## **1. Objetivo**

Establecer los criterios que garanticen la adecuada distribución y control de los documentos y registros del SGSST, proporcionando además, pautas para la identificación, aprobación y manejo de los mismos.

## **2. Alcance**

El procedimiento aplica a toda la estructura de documentos y registros del SGSST, tales como: Formatos, instructivos, manuales, procedimientos, reglamentos y acuerdos.

## **3. Términos y definiciones**

- 3.1.** Documentación de la organización: Proporciona a los funcionarios de la organización las directrices para el ejercicio de sus labores.
- 3.2.** Documentos internos: Aseguran la efectiva planeación, operación y control de los procesos. Son adicionales a la estructura documental requerida
- 3.3.** Documentos externos: Documentos que no se elaboran en la organización pero que se incluyen en el Sistema de Gestión, los cuales apoyan y guían los procesos, ejemplo: normas legales, decretos, reglamentos. Entre otros.
- 3.4.** Documento controlado: Hacen parte del SGSST, son aquellos sobre los cuales existe control y responsabilidad para suministrar las actualizaciones que se realicen, asegurando que sean usados los documentos vigentes y previniendo el uso de documentos obsoletos.

**3.5.** Registros: Documentos donde se evidencia los resultados obtenidos y el trabajo realizado.

#### **4. Responsabilidades**

El representante del SGSST es el responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos.

#### **5. Almacenamiento:**

Para los documentos que se guarden en forma magnética se deben tener en cuenta aspectos importantes como:

- Identificar el nombre del documento y su respectivo código.
- Guardar una copia impresa del contenido del Cd.

#### **6. Protección**

El personal asignado por la autoridad correspondiente de cada dependencia, es responsable de la integridad de los registros existentes, evitando que puedan ser dañados, perdidos o deteriorados.

#### **7. Revisión de registros**

Los responsables del procedimiento deben depurar sus archivos de registros para dar disposición final a aquellos que hayan cumplido su tiempo de vigencia, pues en la mayor parte de las empresas, a menudo no se mantienen al corriente para señalar los procedimientos existentes ni las operaciones actuales y se convierten en guías

obsoletas. Se debe tener en cuenta que los documentos y registros que forman parte del sistema proporcionan conocimientos e información precisa del mismo.

**8. Difusión**

El líder de proceso deberá asegurarse de difundir al personal involucrado la información acerca de la documentación, para que tengan conocimiento de esta y si tienen sugerencias sobre la existente hacerlo por medio del siguiente formato:

		Formato de sugerencias sobre la documentación existente en la empresa C.I. Industrias FH S.A.		CÓDIGO	
				VERSIÓN	
				FECHA	
Nombre					
Nombre del documento	Código del documento	Sugerencia sobre el documento	¿A que impactará la sugerencia dada?		

Figura 25. Formato de sugerencias sobre la documentación existente

## 9. Actualización de documentos

Cuando se presenten modificaciones en los documentos, el responsable debe asegurarse que estas se realicen de acuerdo al siguiente formato:

		<b>Formato cambio a la documentación</b>		<b>CÓDIGO</b>	
				<b>VERSIÓN</b>	
				<b>FECHA</b>	
<b>Nombre del solicitante</b>					
<b>N° de préstamo Anterior</b>				<b>N° de préstamo Nuevo</b>	
<b>Fecha cambio del documento</b>					
<b>N° de solicitud</b>	<b>Nombre del documento solicitado</b>	<b>Código del documento Nuevo</b>	<b>N° de fotocopias del documento</b>		
<b>Diligencia del préstamo</b>	Motivo de consulta		Funcionario que atendió el servicio		
	Nombre de quien solicita				
	Cargo de quien solicita		Fecha de préstamo		
	Correo de quien solicita		Hora del préstamo		
	Teléfono de quien solicita		Fecha programada de devolución		
<b>Diligencia de devolución</b>	Nombre de quien devuelve el documento		Nombre de quien recibe el documento		
	Fecha de entrega del documento		Firma de quien recibe el documento		
<b>Aprobado</b>		<b>No Aprobado</b>		<b>Motivo de Rechazo</b>	

Figura 26. Formato de cambio a la documentación

En resumen, el control de documentos y registros permite verificar y acreditar que la organización está cumpliendo con todas las pautas de documentación exigidas por la norma OHSAS 18001 de 2007.

## 4.6. AUDITORÍA

### 4.6.1. Auditorías Internas.

Las auditorías se realizan con el fin de evaluar objetivamente cada uno de los procesos de la empresa, verificando el cumplimiento efectivo de las políticas y los objetivos establecidos en el sistema de gestión; haciendo un seguimiento al desempeño del mismo en cuanto a incidentes, accidentes y no conformidades; y, posteriormente, proponer acciones correctivas y preventivas que propicien el mejoramiento continuo.

El flujo del proceso de auditorías se compone de los elementos que indica la Figura 27.

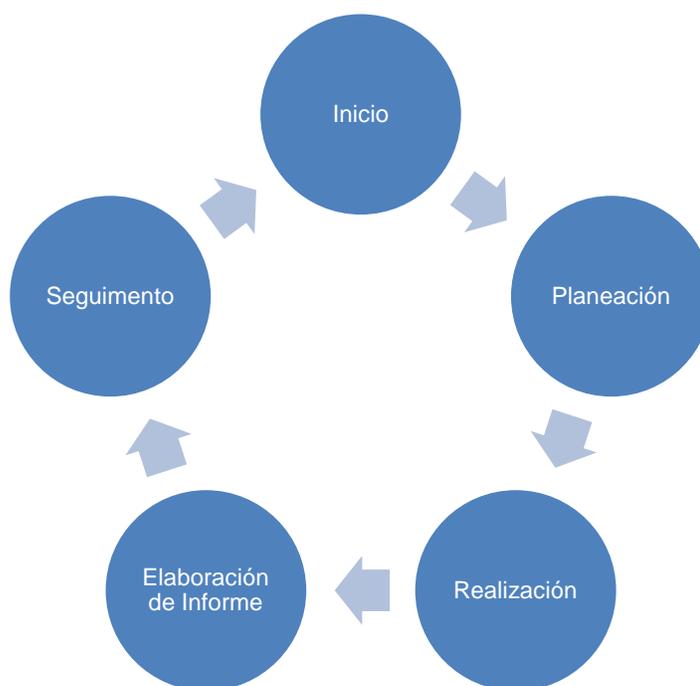


Figura 27. Flujo del proceso de auditorías.

C.I. Industrias F.H S.A. ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado

**AUDITORÍAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual, aunque esta situación puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASO, así como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene, entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación, como mínimo, de los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la política de SST.
- La evaluación de la participación de los trabajadores.
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- La documentación en SST.
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.
- La gestión del cambio.
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.
- La supervisión y medición de los resultados.

- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa.
- La evaluación por parte de la alta dirección.
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permite, entre otros, lo siguiente:

- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

*Procedimiento de Auditorías Internas.* A continuación se presentan los formatos para realizar el registro correspondiente a las auditorías internas, con los cuales, como se dijo, se recopila la información relevante.

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	
		<b>FECHA:</b>	
<p><b>Elaborado Por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Revisado Por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Revisado por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Aprobado por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p>			

Figura 108. Procedimiento de auditorías internas.

	<b>INFORME DE AUDITORÍAS</b>
<b>Proceso Auditado:</b> _____ <b>Fecha:</b> _____ <b>Hora:</b> _____ <b>Sitio:</b> _____  <b>Equipo Auditor:</b> _____ _____ _____ _____ <b>Auditados:</b> _____ _____ _____ _____	
<b>Auditoría</b>	
<b>Hallazgos</b>	<b>Comentarios</b>
<b>Firma Auditor Líder:</b> _____	

Figura 119. Formato de Informe de auditorías.

## 4.7. MEJORAMIENTO

### 4.7.1. Mejora Continua.

C.I. Industrias FH S.A. tiene claras las ventajas de contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador debe conocer y concientizarse de la importancia de mejorar cada una de sus actividades cotidianas, obteniendo beneficios para todos.

La organización es consciente de que al mantener su SG-SST la mejora continua se refleja de manera evidente en la productividad y el rendimiento de los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

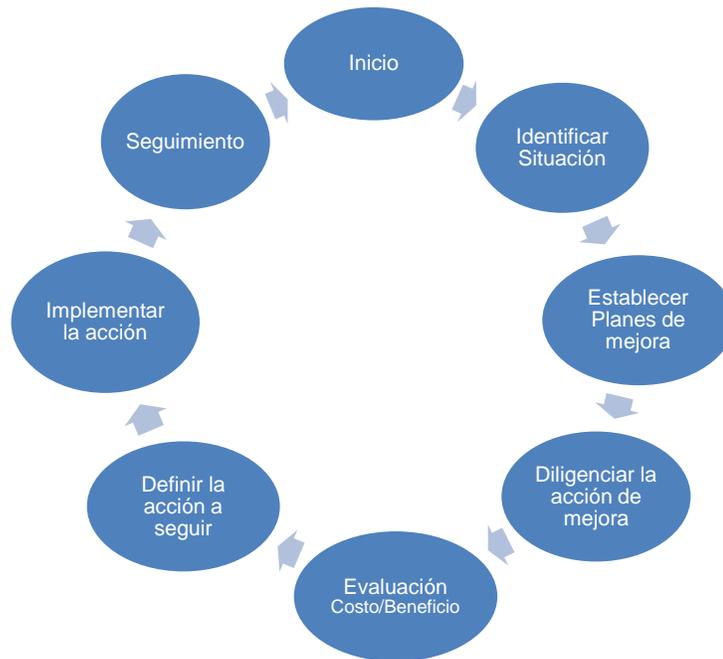
- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
- Los resultados de la evaluación y auditoría interna del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASO.
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

- El resultado de las auditorías externas.
- El resultado de consultas a empresas similares.
- El resultado de recomendaciones de la administradora de riesgos y de asesores en seguridad y salud en el trabajo

#### 4.7.2. Acciones Correctivas y Preventivas.

Ante cualquier desviación o incumplimiento de los estándares de trabajo que puedan afectar directa o indirectamente la seguridad y el bienestar de los trabajadores, se deben establecer parámetros para la aplicación de acciones correctivas y preventivas con el fin de mitigar o eliminar los riesgos existentes identificados.

El flujo del proceso se muestra a continuación:



**Figura 30. Flujo del proceso de mejoramiento.**

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se definan e implementen las acciones necesarias

con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas se documentan y son difundidas a todos los niveles pertinentes, asignando responsables y fechas de cumplimiento.

*Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.* A continuación se exponen los formatos propuestos para el proceso de mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
		<b>VERSIÓN:</b>	
		<b>FECHA:</b>	
<p><b>Elaborado Por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Revisado Por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Revisado por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Aprobado por:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p>			

Figura 31. Formato de Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

		<b>FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>	
<b>Fecha:</b> dd/mm/aaaa		<b>Área a la que pertenece:</b>	
<b>Nombre:</b>			
<b>Clasificación:</b> (Señale con una X)	<b>Condición Insegura:</b> _____	<b>Acto Inseguro:</b> _____	
	<b>Acción Correctiva:</b> _____	<b>Acción Preventiva:</b> _____	
<b>Origen del Riesgo</b>		<b>Descripción del riesgo</b>	
<b>Acción Correctiva y/o Preventiva</b>			
<b>Descripción</b>			
<b>Plan de Acción</b>			
<b>Fecha de Iniciación:</b>	<b>Descripción</b>		
<b>Fecha de Finalización:</b>			
<b>Aprobado por:</b>			
<b>Seguimiento al Plan de Acción</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Resultados</b>		

Figura 32. Formato de Acciones correctivas y preventivas.

## CONCLUSIONES

Las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo son factores que obstaculizan el progreso de una empresa, influyendo negativamente en su productividad, estabilidad y permanencia en el mercado.

Considerando lo anterior, una de las principales preocupaciones de la gerencia debe ser el control de riesgos que atenten contra el bienestar de sus trabajadores, asumiendo su responsabilidad y poniendo en práctica medidas pertinentes que contribuyan a proveer un entorno laboral mejor y más seguro, incrementando así la eficiencia en las operaciones de la empresa y en sus recursos físicos, humanos y financieros.

Entre las principales causas del incremento de los accidentes de trabajo están la poca capacitación a los empleados, la incursión de nuevas tecnologías, la manipulación de máquinas, herramientas y materiales de uso delicado, la existencia de infraestructuras inadecuadas y, en alguna medida, las fallas humanas; estas últimas hacen necesario que la empresa cuente con un manual que proporcione pautas para minimizar los riesgos y sirva de guía al momento de enfrentar accidentes y situaciones que pongan en riesgo la salud y seguridad de sus trabajadores.

Al recolectar la información para la elaboración del trabajo aplicativo, se pudo observar la importancia que la empresa otorga al cumplimiento de las normas, ya que las revisa frecuentemente para actualizar y estructurar sus modelos de gestión. Muestra de ello es la certificación en calidad bajo la norma NTC ISO 9001/2000 y el deseo de la empresa por impulsar el diseño del sistema de gestión de S&SO basado en la norma OHSAS18001.

C.I. Industrias FH S.A. es una empresa organizada, preocupada no solo por la innovación y apertura de nuevos mercados, sino también por su personal, al cual le da prioridad; este aspecto se evidencia en el lema “en F.H no trabajan personas buenas sino excelentes”. La empresa, aparte de contar con un equipo calificado técnica e intelectualmente, también busca compromiso y sentido de pertenencia; para lograr esto, se pudo ver que el área de S&SO es muy dinámica, no se limita solo a la documentación sino que gestiona actividades que fomentan la participación de los trabajadores, tales como la semana de la salud y la seguridad, jornadas de vacunación, pausas activas diarias, reconocimiento público al empleado del mes, premios al comportamiento adecuado y seguro, entre otras.

La coordinadora de Salud Ocupacional es fundamental en este programa, ya que establece contacto directo con los empleados; asimismo, es el nexo con las directivas en materia de seguridad, se encarga de asesorar a la gerencia en la formulación de procedimientos administrativos, reglas y objetivos que faciliten la solución de problemas relacionados con la Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, basándose en la comunicación y la participación activa en capacitaciones y actividades programadas por entidades asesoras en el tema. Por lo anterior, se destaca la adecuada gestión que dentro de C.I. Industrias FH S.A. realiza la persona delegada.

Mediante la elaboración del panorama de factores de riesgo, se describieron las condiciones laborales y ambientales en que se encuentran los trabajadores, realizando una evaluación diagnóstica de la situación de la empresa, permitiendo con ello la identificación y localización de los riesgos existentes para la posterior implementación de acciones preventivas y/o correctivas.

C.I. Industrias FH S.A. utiliza el COPASO (Comité Paritario de Salud Ocupacional) como método de coordinación entre la empresa y sus trabajadores para tratar temas referentes a la seguridad y salud en el trabajo, medicina, higiene

y seguridad industrial. Este comité se maneja de manera organizada y con un plan de trabajo definido, contando con objetivos, actividades, recursos, responsabilidades y cronograma.

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante la realización del diagnóstico de la empresa frente a la NTC OHSAS 18002, se puede concluir que el No Cumplimiento representa el 64% del total de ítems evaluados, particularmente en aspectos como el cumplimiento de los requisitos legales, la política de salud ocupacional, la implementación y la verificación en cuanto a control de registros, auditorías internas y revisión por la dirección.

La experiencia fue interesante y enriquecedora, se tuvo la oportunidad de conocer todos los procesos involucrados en la manufactura de los productos y tener contacto con el personal de planta, analizar los factores de riesgo a los que se exponen con sus labores cotidianas y la utilización que le dan a los elementos de protección personal.

Otro aspecto a destacar es la amabilidad, disposición y colaboración brindada por la responsable del área de salud ocupacional quien nos facilitó toda la información requerida y propició el desarrollo del presente trabajo.

Con base en el diagnóstico realizado a la empresa, fue necesario diseñar los procedimientos para contribuir al bienestar de los trabajadores, minimizar los factores de riesgo a los que se exponen los empleados de la empresa y mejorar la productividad de la organización.

Igualmente se diseñaron diferentes instructivos y plan de capacitaciones, los cuales fueron propuestas de orientación al personal en temas de SST, con el objeto de prevenir y minimizar eventos no deseados que afecten la seguridad y el bienestar.

Se estableció un plan de emergencia para la empresa C.I. Industrias FH S.A. el cual da las directrices correspondientes para tener una buena reacción en caso de que se presente alguna emergencia, propiciando la participación de todos los empleados para fomentar un buen clima organizacional.

Se propuso un plan de capacitación para los trabajadores, definiendo de manera detallada y puntual la implementación del mismo: tamaño de los grupos, horas y costo.

Con respecto al mejoramiento continuo, se estableció un diagrama de flujo el cual propone una guía para ser aplicada al momento de presentarse desviaciones de los estándares y objetivos definidos referentes a la SST, las cuales representen riesgos o afecten el bienestar de los trabajadores; así mismo se plantean formatos para documentar las acciones correctivas y preventivas que se generen.

## RECOMENDACIONES

Para la empresa es muy importante llevar a cabo su labor cumpliendo con las exigencias legales, al igual que procurar el bienestar del talento humano; por lo anterior, se recomienda la implementación del sistema de gestión de SST basado en la NTC OHSAS 18001, siendo fundamental la participación y supervisión no solo de los directivos, sino también de sus trabajadores, quienes son ejes principales en el desarrollo de la actividad económica y productiva de C.I. Industrias FH S.A.

La planeación estratégica proviene de los altos mandos de la empresa; por lo tanto, a ellos les corresponde establecer una cultura organizacional que se vea reflejada en todos los niveles. Para esto es necesario fomentar la conciencia de cambio, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia. En esto radica que dicha implementación sea un éxito.

Para el buen desempeño del sistema es necesario conformar un grupo interdisciplinario de personas que incluyan todos los departamentos de la organización, lo cual permita analizar desde diferentes puntos de vista la problemática y las situaciones. Es conveniente, al momento de realizar la evaluación de los riesgos contar con personas que tengan competencias en técnicas de evaluación.

Por otra parte, es importante que las directivas aseguren la disponibilidad de recursos para la correcta implementación y posterior mejoramiento del sistema.

La empresa debe adoptar una política Salud y Seguridad en el trabajo con base en la evaluación de todos los riesgos asociados a las labores realizadas.

Es muy importante la revisión periódica y la comunicación a todo el personal con el propósito de crear conciencia individual y colectiva acerca de los deberes en materia de SST.

Se recomienda a C.I. Industrias FH S.A., al momento de la implementación del Sistema de Gestión, emplear formatos e indicadores cualitativos y cuantitativos que faciliten la evaluación y mejoramiento del mismo a través del tiempo, los cuales servirán como instrumentos de control y seguimiento al desempeño de todo el proceso, permitiendo evidenciar aspectos que requieran atención y mejora. De esta manera, es posible realizar un trabajo colectivo y continuo basado en el ciclo PHVA: Planear-Hacer-Verificar-Actuar; para ello es importante documentar y llevar todos los registros exigidos por el SGSST, que apoyen y sirvan como marco de referencia para la retroalimentación y la mejora continua, además de estar disponibles para los interesados en esta información, tanto a nivel interno como externo de la empresa.

Otro aspecto a tener en cuenta es la comunicación entre los diferentes niveles. Es importante dar a conocer a todo el personal la identidad del delegado para SST, el cual debe tomar el mando de la implementación acorde a las normas, buscando el compromiso de todos e informando a cada uno de los trabajadores sus respectivas funciones y responsabilidades.

Cabe aclarar que la mayor responsabilidad la tienen las directivas, siendo éstos los encargados de delegar autoridades y funciones con el fin de realizar una eficaz gestión.

Se recomienda la realización de auditorías internas para verificar si la implementación está siendo eficaz y va en la dirección planeada, siguiendo los lineamientos establecidos por la norma OSHAS 18001, reportando periódicamente los informes a las directivas, haciéndolas partícipes de todo lo que tiene que ver con

el desarrollo de los objetivos y las políticas establecidas en el sistema de gestión, y conservando todos los registros asociados para posteriores auditorías.

Finalmente, se recomienda establecer procedimientos para determinar e investigar las causas de las no conformidades, documentando en el sistema de gestión los cambios que surjan a partir de las acciones correctivas y/o preventivas que se lleven a cabo, verificando la eficacia de las mismas.

## REFERENCIAS

- C.I Industrias FH S.A. (s.f.). *C.I Industrias FH S.A.* Obtenido de <http://industriasfh.amawebs.com/>
- Congreso de Colombia. (2012). Ley 1562 de 11 de Julio. *Ley 1562, Articulo N° 4.* Santafé de Bogotá, Colombia.
- Congreso de Colombia. (11 de Julio de 2012). Ley N° 1562. *Ley N° 1562, Articulo 1.* Santafé de Bogotá, Colombia.
- Congreso de Colombia. (2012). Ley N° 1562 de 11 de Julio. *Ley 1562, Articulo 3°.*
- Copaso. (24 de Junio de 1994). Decreto 1295 de 1994. Santafé de Bodogta D.C, Colombia.
- Cortes Diaz, J. M. (2007). Seguridad e higiene del trabajo: técnicas de prevención de riesgos laborales. En J. M. Diaz. Madrid: Editorial Tobar.
- Gómez, J. A. (2005). *Un modelo para los sistemas integrales de gestión para las empresas Mexicanas.* Mexico, D.F. Obtenido de <http://148.204.210.201/tesis/229.pdf>.
- González, N. A. (8 de Julio de 2009). *Universidad Javeriana.* Recuperado el Marzo de 2014, de [www.javeriana.edu.co](http://www.javeriana.edu.co): <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis221.pdf>
- Hernández, H. (Febrero de 2014). *Ensayo Salud Ocupacional.* Recuperado el 02 de Marzo de 2014, de <http://goo.gl/myygEI>
- Instituto Nacional de seguridad e higiene en el trabajo. (1999). *Actos inseguros en el trabajo:guía de intervención.* Recuperado el Febrero de 2014, de Insht: [http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/401a500/ntp\\_415.pdf](http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/401a500/ntp_415.pdf)
- Instituto Nacional de seguridad e higiene en el trabajo. (2002). El proceso de Evaluación de los factores Psicosociales. Barcelona: INSHT.
- Luna Sanchez, D. (2012). *Ambito juridico.* Recuperado el 01 de 2014, de [http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-121004-19%28los\\_temas\\_clave\\_de\\_la\\_nueva\\_ley\\_de\\_riesgos\\_laborales%29/noti-](http://www.ambitojuridico.com/BancoConocimiento/N/noti-121004-19%28los_temas_clave_de_la_nueva_ley_de_riesgos_laborales%29/noti-)

121004-  
19%28los\_temas\_clave\_de\_la\_nueva\_ley\_de\_riesgos\_laborales%29.asp

OIT. (2005). *Marco de promoción en el ámbito de la seguridad y la salud en el trabajo: cuarto punto del orden del día*. Ginebra.

OIT. (2011). *Organización Internacional del trabajo*. Recuperado el 12 de 2013, de <http://www.ilo.org/>

Remolina Suarez, A. (1991). *Bases conceptuales y organizacion de la salud ocupacional en el ISS*. Madrid.

## ANEXO 1. NORMATIVIDAD EXISTENTE

<b>NORMA LEGAL</b>	<b>EMITIDO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
LEY 9 DE 1979	Ministerio de Salud	Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones
RESOLUCIÓN NÚMERO 2400 DE 1979	Ministerios de Trabajo y Seguridad Social	Disposiciones sobre Vivienda, Higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo
RESOLUCIÓN 8321 DE 1983	Ministerio de Salud	Normas sobre la protección y conservación de la audición, de la salud y el bienestar de las personas
RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Reglamentación de la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad Industrial en los lugares de trabajo
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Ministerio de Salud	Reglamentación de la organización del funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patrones o empleados del país
RESOLUCIÓN 1792 DE 1990	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Valores Límites permisibles para la exposición ocupacional del ruido
RESOLUCIÓN 6398 DE 1991	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Procedimientos en materia de salud ocupacional (exámenes de ingreso a la empresa)
RESOLUCIÓN 1075 DE 1992	Ministerio de Salud	Actividades en materia de salud ocupacional: incluye fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo y los P.O.S.
DECRETO 1295 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales
DECRETO 1772 DE 1994	Ministerio de Salud	Reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales
DECRETO 1832 DE 1994	Ministerio de Salud	Adopta la tabla de enfermedades profesionales
DECRETO 2644 DE 1994	Ministerio de Trabajo y Seguridad social/Ministerio de Salud	Tabla única para las indemnizaciones por pérdida de la capacidad laboral entre el 5% y el 49.99% y las prestaciones económicas correspondientes
RESOLUCIÓN 4059 DE 1995	Ministerio de Protección Social	Se adopta el formato único de reporte de trabajo y formato único de reporte de accidentes de trabajo y el formato único de reporte de enfermedad profesional
CIRCULAR 004 DE 1997	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Clasificación y pago de cotizaciones de conformidad con la tabla de clasificación de actividades económicas

DECRETO 806 DE 1998	Ministerio de Trabajo	Afiliación al régimen de seguridad social en salud, prestación de los beneficios del servicio público esencial de seguridad social, y como servicio de interés general en todo el territorio Nacional
CIRCULAR 001 DE 1998	Dirección Técnica de Riesgos Profesionales	Actividades de carnetización, divulgación, tasa de accidentalidad, balance social y operativo, y guías técnicas
RESOLUCIÓN 2569 DE 1999	Ministerio de Salud	Enfermedad profesional
CIRCULAR 008 DE 2000	Ministerio de Protección Social	Calificación de pérdida de la capacidad laboral, determinación de origen y fecha de estructuración
DECRETO 321	Presidencia/Ministerio del Interior	Plan de Contingencias
DECRETO 1703 DE 2002	Ministerio del Medio Ambiente	Medidas para promover y controlar la afiliación de seguridad social en salud y el pago de aportes en el sistema general
LEY 776 DE 2002	Congreso Nacional	Normas sobre la organización administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales
CIRULAR 001 DE 2003	Ministerio de Protección Social	Vigilancia y control para la afiliación, promoción y prevención en riesgos profesionales

## **ANEXO 2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.**

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Empresa CI INDUSTRIAS FH S.A., ubicada en la Carrera 48 # 59-36 Autopista Norte - Municipio de Copacabana.

A sus disposiciones, quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus Trabajadores y Colaboradores, actuales y/o futuros.

Este reglamento hace parte de los Contratos Individuales de Trabajo, Escritos o Verbales, Celebrados o que se Celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que sólo puede favorecer al Trabajador.

### **CAPÍTULO I. CONDICIONES DE ADMISIÓN**

#### **ARTÍCULO 1**

Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa **C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**, debe presentar la solicitud por escrito, para registrarlo como aspirante y anexar los siguientes documentos:

- a. Copia del Documento de Identidad, según sea el caso.
- b. Fe de Bautismo o Registro Civil de Nacimiento, que compruebe la edad.
- c. Certificado de los dos últimos patronos con quienes haya trabajado, donde conste: tiempo de servicio, labor ejecutada, salario y motivo del retiro.
- d. Certificado de dos personas honorables, sobre su conducta y capacidad.
- e. Libreta de servicio militar.
- f. Certificado médico: Estado General de Salud - Órganos y Sentidos.

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar, autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y a falta de éstos, del Defensor de Familia.

Parágrafo: Los exámenes médicos citados en el literal F, correrán por cuenta de la empresa. Dentro de los exámenes no se podrán exigir ni la prueba de embarazo, ni la prueba de VIH, ni la Abreugrafía pulmonar.

## **CAPÍTULO II. PERÍODO DE PRUEBA**

### **ARTÍCULO 2**

La Empresa puede estipular en sus contratos ordinarios de trabajo, un período inicial de Prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ésta, las aptitudes del trabajador, sus cualidades y adaptabilidad a la Organización, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

### **ARTÍCULO 3**

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo.

### **ARTÍCULO 4**

El Período de Prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los Contratos a Término Fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el Período de Prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del Período de Prueba, salvo para el primer contrato.

### **ARTÍCULO 5**

Durante el Período de Prueba, El Contrato de Trabajo podrá darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el Período de Prueba, el trabajador continuare al servicio de la Empresa, con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquél a ésta se considerarán regulados por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en dicho período de prueba gozarán de todas las prestaciones que legalmente les corresponde.

La notificación de la terminación del Contrato en Período de Prueba, deberá hacerse personalmente. En ningún caso, las partes están obligadas a dar explicación sobre las causas de dicha terminación.

## **CAPÍTULO III. TRABAJADORES MENORES DE EDAD**

### **ARTÍCULO 6**

Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar, autorización escrita del Inspector de trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia.

Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de sus padres disponer que acudan a los centros de enseñanza.

### **ARTÍCULO 7**

El menor deberá demostrar su edad mediante la presentación del Registro Civil de nacimiento o de la Tarjeta de Identidad.

### **ARTÍCULO 8**

La duración máxima legal de la Jornada de Trabajo para los Menores de edad, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
3. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores dieciocho (18).

### **ARTÍCULO 9**

El menor trabajador tendrá derecho a la Capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando a actividad escolar se lo requiera.

### **ARTÍCULO 10**

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor está expuesto a ruidos que sobrepasan ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
6. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
7. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
8. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
9. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

## **ARTÍCULO 11**

Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente código, no se podrá despedir a menores de edad en estado de embarazo o durante la lactancia, sin la autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de los menores. El pedido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

Igualmente se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, trasladarlos del lugar de su domicilio sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del defensor de familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.

## **ARTÍCULO 12**

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográfica, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

## **ARTÍCULO 13**

1. Queda prohibido emplear a menores de (18) años y a las mujeres, en labores de pintura industrial que entrañen el empleo de Cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

2. Las mujeres, sin distinción de edad y los menores de dieciocho años, no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

## **ARTÍCULO 14**

La persona que tenga conocimiento de la participación de menores de edad en la realización de los trabajos prohibidos en ese capítulo, deberá informar al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para que aplique las sanciones a que haya lugar.

## **ARTÍCULO 15**

El menor trabajador tendrá derecho al Salario, Prestaciones Sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

## **ARTÍCULO 16**

Las normas Laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor, en cuanto no sean contrarias a las señaladas en el Código del Menor.

## **CAPÍTULO IV. CONTRATO DE APRENDIZAJE**

### **ARTÍCULO 17**

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada

con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

### **ARTÍCULO 18**

Pueden celebrar Contrato de Aprendizaje, las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo de Trabajo.

### **ARTÍCULO 19**

El contrato de aprendizaje deberá constar por Escrito y, contener - cuando menos - los siguientes puntos:

- a. Nombre de la Empresa y del Representante Legal
- b. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- c. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- d. Obligaciones del aprendiz y de la Empresa, derechos de aquél y de ésta.
- e. Apoyo de sostenimiento.
- f. Condiciones del trabajo, del disfrute de las vacaciones y períodos de estudio.
- g. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

### **ARTÍCULO 20**

El apoyo de sostenimiento de los Aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente o del que se haya fijado en Pactos Colectivos, Convenciones o Fallos Arbitrales. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente a los Conocimientos Adquiridos, hasta llegar a cuando menos, el salario Mínimo Mensual Legal Vigente o el que se haya fijado en Pactos Colectivos, Convenciones o Fallos Arbitrales

## **ARTÍCULO 21**

Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el **Aprendiz** tiene las siguientes:

- a. Concurrir permanentemente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes que a este respecto, fije la Universidad.
- b. Procurar y obtener el mayor rendimiento en su estudio.

## **ARTÍCULO 22**

Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo, la **Empresa** tiene las siguientes para con el Aprendiz:

- a. Facilitar todos los medios al Aprendiz, para que reciba formación profesional, metódica y completa del arte y oficio materia del contrato.
- b. Pagar al aprendiz el Apoyo de sostenimiento pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
- c. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

## **ARTÍCULO 23**

La **Empresa** contratará Aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señale el Gobierno Nacional, para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa (Ley 789 de 2002).

## **ARTÍCULO 24**

El Contrato de Aprendizaje no puede exceder de Dos años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para ningún arte u oficio, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que publique el Ministerio del Trabajo.

El Contrato de Aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

## **ARTÍCULO 25**

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante el cual se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste de continuar con el Aprendizaje.

(El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo).

Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar el Aprendiz o Aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

## **CAPÍTULO V. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

### **ARTÍCULO 26**

Son meros trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en los dominicales y festivos.

### **ARTÍCULO 27**

Los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios están excluidos de las siguientes prestaciones.

1. Las derivadas de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
2. El auxilio monetario por enfermedad no profesional.
3. De calzado y de vestido de labor.
4. De gastos de entierro.
5. De auxilio de cesantías.
6. Del seguro de vida.
7. De la prima de servicios.

## **CAPÍTULO VI. HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 28**

Según el desarrollo de las actividades de la empresa, se tendrán las siguientes opciones de Horarios:

Opción 1:

Lunes a Viernes:

Jornada Laboral: 7:00 AM a 6:00 PM

Descansos: Desayuno de 9:00 AM a 9:15 AM, Almuerzo de 1:00 PM a 2:00 PM y un descanso de 4:00 PM a 4:15 PM. Como se trabaja solo de lunes a viernes, se acordó con el empleado este horario, para no laborar el día sábado.

Opción 2:

Lunes a Sábado:

Jornada laboral de 6:00 AM a 2:00 PM, 2:00 PM a 10:00 PM, o 10:00 PM a 6:00 AM, cada uno con un descanso de 15 minutos.

Opción 3:

Lunes a Viernes:

Jornada laboral de 7:00 AM a 4:00 PM.

Descansos: Desayuno de 15 minutos, Almuerzo de media hora.

Sábados de 7:00 AM a 12:30 PM.

**Parágrafo 1:** Los períodos de descanso y alimentación establecidos por la Empresa, no se computan como parte de la jornada, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 167, del Código Sustantivo de Trabajo.

**Parágrafo 2:** El horario anterior implica para el Empleado, la obligación de estar listo para trabajar en su sitio correspondiente y a la hora señalada.

**Parágrafo 3:** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñan cargos de Dirección, de Confianza o de Manejo.

**Parágrafo 4:** El límite máximo de horas de trabajo, podrá ser elevado por orden del Patrono y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. Esta ampliación constituye Trabajo Suplementario o de Horas Extras.

## **CAPÍTULO VII. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

### **ARTÍCULO 29**

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede de la máxima legal.

### **ARTÍCULO 30**

Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.)

Trabajo nocturno es el que está comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

### **ARTÍCULO 31**

En ningún caso, las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

### **ARTÍCULO 32**

El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo diurno.

### **ARTÍCULO 33**

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D.13/67, art. 1°).

### **ARTÍCULO 34**

El trabajo suplementario o de horas extras, se pagará por la Empresa, así:

1. Si es diurno, con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. Si es nocturno, con recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

### **ARTÍCULO 35**

Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

### **ARTÍCULO 36**

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**Parágrafo:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

### **ARTÍCULO 37**

La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni el ejecutado en el horario nocturno o en días dominicales y/o festivos sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores. La solicitud de poder trabajar extras dominicales, festivos o en el horario nocturno, requiere aprobación previa de la Gerencia Administrativa o en su defecto, del Departamento de Gestión Humana.

## **CAPÍTULO VIII. TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO**

### **ARTÍCULO 38**

La Empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, con quienes podrán pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco (35%) por ciento que señala el numeral primero del artículo 168 del Código Sustantivo de Trabajo.

### **ARTÍCULO 39**

El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del 25% sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

### **ARTÍCULO 40**

En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se pague en la Empresa por el trabajo diurno, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

### **ARTÍCULO 41**

La Empresa no podrá contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus

servicios en ella. Si lo hiciere, deberá pagarles el recargo establecido en el numeral primero del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 42**

Si en cualquier momento se comprueba que el trabajador enganchado para un turno nocturno especial, se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna el contrato de trabajo nocturno, no surtirá efecto alguno.

### **CAPÍTULO IX. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO**

#### **ARTÍCULO 43**

Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral:

1. Todos los trabajadores de la Empresa, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, y Sagrado Corazón de Jesús. O si se corren los días de acuerdo con la Ley Emiliani.
2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1o.) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en días lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originare el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

**Parágrafo:** La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidara igual que un dominical como para el descanso en día dominical pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.

#### **ARTÍCULO 44**

La Empresa remunerará el Descanso Dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que le hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana correspondiente, o si faltaren, lo hayan hecho por justa causa comprobada o por culpa o disposición del Empleador.

Se entiende por justa causa, el accidente, la enfermedad la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por este mismo día, auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado legalmente, encontrarse en licencia no remunerada o por cualquier otra circunstancia que a juicio de la Empresa, no se considere como justa causa para la no asistencia al trabajo.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador.

#### **ARTÍCULO 45**

Como remuneración del descanso dominical, el trabajador deberá recibir el salario sencillo de un día, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale como descanso obligatorio remunerado.

En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

#### **ARTÍCULO 46**

Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

#### **ARTÍCULO 47**

La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en días festivos de carácter civil o religioso, distintos del domingo, y de los señalados en el artículo 39 de este reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

#### **ARTÍCULO 48**

El trabajo en domingos o días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

#### **ARTÍCULO 49**

El trabajador que excepcionalmente labore el día de descanso obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

El trabajador que labore habitualmente un día de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 43.

#### **ARTÍCULO 50**

La Empresa podrá otorgar el descanso semanal compensatorio en otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento o por turnos.

#### **ARTÍCULO 51**

En caso de labores que no puedan ser suspendidas, o cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumularán los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se pagara la correspondiente remuneración directamente en dinero, a opción del trabajador.

#### **ARTÍCULO 52**

Las personas que, por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecuten, no puedan ser reemplazadas sin grave perjuicio para la Empresa, deberán trabajar los domingos y días de fiesta, sin derecho a descanso compensatorio, pero su trabajo se remunerara conforme al presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 53**

La Empresa no pagará ningún sobre-remuneración por trabajo dominical o en día festivo que no haya sido autorizado u ordenado previamente por la Gerencia Administrativa o en su defecto, por su Departamento de Gestión Humana.

## **CAPÍTULO X. DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL**

### **ARTÍCULO 54**

Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo la Empresa suspendiere el trabajo, ésta quedará obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

## **CAPÍTULO XI. LICENCIA DE MATERNIDAD**

### **ARTÍCULO 55**

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

### **ARTÍCULO 56**

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a.** El estado de embarazo de la trabajadora
- b.** La indicación del día probable del parto
- c.** La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto y demás disposiciones de la Ley 1468 de 2001.

## **CAPÍTULO XI. LICENCIA DE PATERNIDAD**

### **ARTÍCULO 57**

Al nacimiento del Hijo, el padre tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad (Ley 755 de 2002).

### **ARTÍCULO 58**

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

### **ARTÍCULO 59**

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

## **CAPÍTULO XIII. VACACIONES REMUNERADAS Y CESANTIAS**

### **ARTÍCULO 60**

Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

### **ARTÍCULO 61**

1. La Empresa concederá al empleado Vacaciones Colectivas y solamente mediante su autorización escrita, las vacaciones podrán ser tomadas en fechas diferentes a las que ella señale. Para los empleados que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

2. La Empresa dará a conocer a sus empleados, con quince (15) días de anticipación, la fecha a partir de la cual concederá las vacaciones.

3. La Empresa deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada empleado, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

**Parágrafo:** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

## **ARTÍCULO 62**

1. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.
2. Para la compensación en dinero de las vacaciones, en el caso del numeral anterior, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.
3. Financiación de viviendas. Los préstamos, anticipos y pagos a que se refieren por financiación de viviendas se aprobarán y pagarán directamente por el empleador cuando el trabajador pertenezca al régimen tradicional de cesantías, y por los fondos cuando el trabajador pertenezca al régimen de cesantía previsto en la Ley 20 de 1990 y la Ley 91 de 1989, que hace referencia al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, previa solicitud por escrito del trabajador, demostrando además, que estas van a ser invertidas para los fines indicados en dichos numerales.

Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitara la intervención del Ministerio de la Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente, so pena de incurrir en la imposición de multas.

## **ARTÍCULO 63**

Los empleados que cesen en sus funciones o hayan terminado su Contrato de Trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

## **ARTÍCULO 64**

Las partes podrán convenir en acumular las vacaciones hasta por dos (2) años, pero de todas maneras el trabajador gozará anualmente de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aún parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de 18 años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de sus vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerara válido si al efectuarlo, la Empresa concede simultáneamente, en tiempo al trabajador, los días no compensados de vacaciones.

#### **ARTÍCULO 65**

En casos excepcionales autorizados por la Empresa, los empleados de manejo que hicieren uso de vacaciones podrán dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de ésta. Si la Empresa no acepta el candidato indicado por el trabajador y llama a otra persona a reemplazarlo, cesara por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente de vacaciones.

#### **ARTÍCULO 66**

Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en los días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

### **CAPÍTULO XIII. PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 67**

La Empresa concederá permisos a sus empleados, en las ocasiones y condiciones siguientes:

1. Para el ejercicio del sufragio, el desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y/o para concurrir al servicio médico: El aviso debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
2. En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada: la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta, según lo permitan las circunstancias. En todo caso, el permiso así concedido no podrá exceder de tres (3) días.
3. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo siempre que se avise con la debida oportunidad a la Empresa y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa.
4. Conceder al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
5. La Empresa podrá conceder además, permisos especiales o licencias en otros casos, siempre que los considere necesarios y compatibles con la marcha de las labores.

**Parágrafo.** En todo caso, los empleados no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización escrita de Gestión Humana o en su defecto, de la Gerencia Administrativa. Así mismo, y salvo convención en contrario y con excepción del caso de concurrencia al servicio médico, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa.

## **CAPÍTULO XIV. SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL**

### **ARTÍCULO 68**

La Empresa y el Trabajador convendrán lo relativo al salario que haya de corresponder al trabajador, teniendo en cuenta sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales vigentes y aplicables.

#### **ARTÍCULO 69**

A los trabajadores quienes por motivo del servicio que presten, se les exija determinado número de horas, inferiores a la jornada legal de trabajo, se les computará el salario mínimo garantizado en proporción a las horas que trabajen.

#### **ARTÍCULO 70**

El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Este último se evaluará y se plasmará en el respectivo contrato de trabajo cuando exista.

#### **ARTÍCULO 71**

Es salario en especie la alimentación, habitación o vestuario que la Empresa en su caso, suministre al trabajador o a su familia, como parte de la retribución ordinaria del servicio.

#### **ARTÍCULO 72**

Se denomina jornal el salario por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

#### **ARTÍCULO 73**

El pago del sueldo cubre el de los días domingo y de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el mes.

#### **ARTÍCULO 74**

Cuando el trabajo por equipo implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes podrán estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas distintas, compensen los recargos legales.

### **CAPÍTULO XV. LUGAR, FECHAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE REGULA**

#### **ARTÍCULO 75**

La Empresa pagará el sueldo a sus trabajadores quincenalmente, en sus instalaciones.

## **ARTÍCULO 76**

El pago se hará directamente al trabajador o a la persona o personas que él autorice por escrito, previa la debida identificación de éstas y su aceptación por parte de la Empresa.

## **ARTÍCULO 77**

Los reclamos originados por equivocaciones en el pago de la remuneración, se harán directamente por el interesado en el Departamento de Gestión Humana, durante la quincena siguiente a aquella en la cual se efectuó el pago.

## **CAPÍTULO XVI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

### **ARTÍCULO 78**

Los trabajadores tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar la completa armonía con los superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar leal colaboración en el orden y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, eficiencia, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, relacionados con el trabajo y la disciplina general de la Empresa, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir, aceptar y ceñirse a las órdenes, instrucciones y correcciones que le impartan sus jefes o quienes por sus calidades personales, representen a la Universidad, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.

9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo superior para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, principalmente para evitar Accidentes de Trabajo.

10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde por orden de la Empresa deba desempeñarlo, siendo prohibido en consecuencia, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de los otros compañeros o dependencias de la Empresa o fuera de ella.

## **ARTÍCULO 79**

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo o el que se le asigne.
3. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la Empresa considere como reservados, y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para ésta.
4. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Empresa.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrantes, así como los productos elaborados. Hacer uso de estos instrumentos y útiles de trabajo en el lugar que la Empresa indique para ello y solamente en beneficio de ésta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con los superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, los intereses de la Empresa o de su personal.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas, o los trabajos por realizar, a cargo de la Empresa.
9. Impedir el desperdicio de materiales.
10. Observar las medidas preventivas, higiénicas o de seguridad en general, prescritas por la Empresa, o los respectivos reglamentos.
11. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias.
12. Registrar en las oficinas del Departamento de Gestión Humana su domicilio y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Empresa.

13. Comunicar al Departamento de Gestión Humana de la Empresa, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
14. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, colaborando también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran de su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
15. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa, a fin de obtener la puntual asistencia general.
17. Reportarse a su Jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
18. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
19. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo.
20. Someterse a los controles y medidas indicados por la Empresa, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad a nivel institucional.
21. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invita o se le indica participar.
22. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
23. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el trabajador con la Empresa.
24. Evitar el embargo de su salario y los hechos que puedan conducir a ello.
25. No comprometer con descuentos de ley y/o voluntarios una suma de dinero que exceda del 50% del valor del sueldo mensual devengado.
26. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del trabajador.
27. Evitar que personas extrañas a la Empresa utilicen los servicios y beneficios destinados por ésta a sus trabajadores y a sus familiares.
28. Para aquellos trabajadores a quienes la Empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario, y su conservación en buenas condiciones.
29. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando éstos no desmejoren las condiciones laborales.
30. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije la Empresa, someterse al examen médico de retiro.
31. Las demás que resulten de la naturaleza del Contrato de Trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, o las que le sean asignadas por la Empresa al trabajador en los Estatutos, Manuales de

funciones, descripción de oficios, convención colectiva, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral, cartas o circulares.

## **ARTÍCULO 80**

Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones para especiales para el Personal Administrativo, las siguientes:

1. La obediencia y especial fidelidad para con la Empresa.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa y en la calidad y cantidad por ella exigidas.
3. Dar a conocer y hacer cumplir las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
5. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración al Departamento de Gestión Humana de la Empresa, para que se tramiten en forma debida y oportuna, los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Empresa.
9. Formular sugerencias que subsanen los procedimientos que lo requieran o aquellas que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de ser más ágiles y que se ajusten a la realidad institucional.
10. Informar oportunamente y por escrito, al Departamento de Gestión Humana, sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo, a fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley, Convención, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral o normas del presente Reglamento de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.

11. Las demás que se deducen del carácter que todo Directivo, Jefe de Departamento o Sección o supervisor tiene como empleado de dirección, mando y confianza dentro de la Empresa.

## **CAPÍTULO XVII. SERVICIOS MÉDICOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **ARTÍCULO 81**

Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

### **ARTÍCULO 82**

Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales, a través de la Institución Prestadora de Salud (IPS) a la cual estén afiliados.

En caso de no afiliación, estarán a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

### **ARTÍCULO 83**

Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Empresa o a su Representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado debe someterse. Si éste no diera aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

### **ARTÍCULO 84**

Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados

casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la Incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

#### **ARTÍCULO 85**

Los empleados deberán someterse a todas las medidas de Higiene y Seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los Accidentes de Trabajo.

**Parágrafo:** El grave incumplimiento de parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Programa de Salud Ocupacional de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan a la Empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de defensa (Art. 91 decreto 1295 de 1994).

#### **ARTÍCULO 86**

Todo Accidente de Trabajo será comunicado inmediatamente por el empleado lesionado o su Jefe inmediato al Departamento de Gestión Humana, para que éste procure los primeros auxilios y provea la asistencia del médico de la ARL, sin demora. La ARL y su médico, continuará el tratamiento respectivo e indicará la fecha en que la incapacidad cesa. La Empresa no responderá por el accidente que no sea reportado en la forma prevista en este artículo.

#### **ARTÍCULO 87**

1. La Empresa no responderá por ningún Accidente de Trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los Primeros Auxilios.
2. Tampoco responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o no haberse ceñido al tratamiento ordenado.
3. No responderá por todo accidente ocurrido por fuera de sus instalaciones sin autorización del patrono, en horario laboral.

## **ARTÍCULO 88**

Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad del Instituto de Seguros Sociales, o la Empresa Promotora de Salud (EPS.) a la cual se encuentre afiliado el empleado. En consecuencia, la Empresa no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad no es presentado a Gestión Humana.

## **ARTÍCULO 89**

En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la Empresa como los Empleados, se someterán a las normas que en este reglamento están consignadas, tendientes a obtener de todos modos la regularidad y seguridad en el trabajo. Además, la Empresa expedirá su Reglamento de Higiene y Seguridad, de acuerdo con el artículo 348 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO XVIII. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA**

### **ARTÍCULO 90**

Son obligaciones especiales de la Empresa:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los Primeros Auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto, la Empresa mantendrá lo necesario, a fin de prestar los Primeros Auxilios dentro de sus dependencias.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias de que trata este Reglamento.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del Contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, la índole de las labores y el salario devengado.
8. Cumplir con el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
9. Conceder a la trabajadora dos (2) descansos de treinta minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis meses de lactancia. No producir efecto alguno el despido que el patrono comunique a la trabajadora en tales períodos, o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
10. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados por maternidad (Artículos 236 y 237 C.S.T.) o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
11. Llevar registros sobre trabajos en horas extras y trabajo de menores.

## **CAPÍTULO XXIX. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPRESA Y EL TRABAJADOR**

### **ARTÍCULO 91**

Prohibiciones especiales para la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponden a los trabajadores, sin autorización previa de éste para cada caso, o sin mandato oficial, salvo en los casos autorizados por la ley a saber:
  - a. Respecto al salario pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 Y 400 del C.S.T.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retención hasta por un Cincuenta (50) % del salario y Prestaciones, para cubrir su crédito en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En cuanto a pensiones de jubilación, dado el caso de que la Empresa estuviera obligada a reconocer tal prestación, se puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 274 del Código Sustantivo del Trabajo. Y

tratándose de cesantía se podrá retener en los casos previstos en el artículo 250 del mismo código.

- 2.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca la Empresa.
- 3.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita a éste en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás condiciones de éste.
- 4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de Asociación.
- 5.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter civil, religioso o político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6.** Hacer, autorizar o tolerar Propaganda Política en los sitios de trabajo.
- 7.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8.** Emplear en los certificados de que trata el numeral 7o. del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra" cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de sus servicios.
- 9.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
- 10.** Es prohibido a la Empresa el cierre intempestivo de ésta. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, debe pagarle a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha disminuido o retenido colectivamente los salarios de los trabajadores, la cesación de actividades de estos ser imputable a aquella y dar derecho a los trabajadores para reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 11.** Los trabajadores que hubieren presentado a la Empresa un pliego de peticiones no podrán ser despedidos sin justa causa comprobada, desde la fecha de la presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

**12.** Trasladar al menor de 18 años de edad del lugar de su domicilio.

**13.** Retener suma alguna al menor de 18 años de edad, salvo en el caso de retención en la fuente, aporte a la EPS y cuotas sindicales.

**14.** Al patrono le queda absolutamente prohibido despedir a trabajadores menores de edad por motivo de embarazo sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización prevista no produce efecto alguno y acarrear las sanciones previstas en el numeral 3o. del artículo 239 del C.S.T.

## **ARTÍCULO 92**

Prohibiciones a los trabajadores.

Queda prohibido a los trabajadores:

1. Sustraer de la Empresa, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados, sin permiso de ésta.

2. Sustraer de la Dependencia en la que el trabajador debe cumplir con sus oficios, los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados, sin previa autorización del Jefe inmediato para llevarlos a otras dependencias de la Empresa, cualquiera que sea la finalidad.

3. Presentarse al trabajo después de haber ingerido bebidas embriagantes en cualquier cantidad o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.

4. Conservar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo normal de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o excitar a sus declaraciones y mandamientos, sea que participe o no de ellos.

6. Hacer colectas, rifas, ventas de artículos o distribuir, sin autorización de la Empresa, periódicos, folletos, boletines, circulares, volantes, etc., dentro de las instalaciones o predios de la Empresa.

7. Coartar la libertad para trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o pacto, para permanecer en él, o retirarse del mismo.

8. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
9. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización o con cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos de la misma de que tenga conocimiento en razón a su oficio.
10. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el trabajador, o con intervención de él, durante la vigencia del contrato de trabajo.
11. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
12. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos o de alguna manera sean contrarios a las disposiciones de la ley y el reglamento.
13. Realizar defectuosa o negligentemente el trabajo.
14. Interponer o hacer interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores o máquinas y equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por la Empresa.
15. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, y elementos de la Empresa.
16. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos y materiales de la Empresa.
17. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa.
18. Presentarse retardado al trabajo.
19. Abandonar el trabajo asignado sin previo aviso al supervisor y sin autorización expresa de éste.
20. Comenzar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización expresa de su respectivo jefe inmediato.

21. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle con la labor.
22. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza, en locales o predios de la Empresa sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
23. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
24. Solicitar a sus compañeros, préstamos en dinero o en especie.
25. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas o el nombre de la Empresa.
26. Pasar a otro puesto o lugar de trabajo sin orden o autorización de su superior.
27. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo.
28. Ingerir o mantener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
29. Fumar en los sitios prohibidos por la Empresa o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a su personal.
30. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer de los archivos cualquier documento de la Empresa, sin autorización expresa de ésta.
31. Aprovecharse de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
32. Originar riñas, discordia o discusión con otros trabajadores de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
33. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
34. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
35. Sacar de la Empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.

36. Transportar en los vehículos de la Empresa, personas u objetos ajenos, sin la debida autorización de su superior.

37. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.

38. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.

39. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.

40. Dedicarse a escuchar radio, walkman o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.

41. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.

## **CAPÍTULO IX. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 93**

La Empresa no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento (art. 114 C.S.T.).

### **ARTÍCULO 94**

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica:

- a. Por primera vez, amonestación verbal, por parte de su jefe inmediato
- b. Por segunda vez, amonestación por escrito, por parte de su jefe inmediato.
- c. Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

2. La falta total del trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

3. La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

4. La no utilización de los Elementos de Protección personal que la Empresa suministre al Trabajador, implica por Primera vez, un llamado de atención verbal; por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (3) días.

## **ARTÍCULO 95**

El Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias se hará así:

1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al empleado inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca o un testigo compañero de trabajo.

2. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

3. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

## **CAPÍTULO XX. JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 96**

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte de la Empresa:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia de sus representantes y socios.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extensión del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo con el artículo 2o. del decreto 1373 de 1.965, el patrono requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este, un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes. Si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa. Esta causal solo procederá cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo, o el laudo arbitral.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

16. En caso de los numerales 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deber dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

#### **ARTÍCULO 97**

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del Trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto a las condiciones del trabajador.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves ingeridas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de éste.

3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud y que el patrono no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o el presente reglamento.

**Parágrafo.** La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **ARTÍCULO 98**

Además de las causales señaladas en este reglamento y de las previstas en los Contratos Individuales de Trabajo, constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas cometidas por el trabajador, las cuales se califican como graves:

1. El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro del trabajo hasta de quince (15) minutos, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa, por Cuarta (4ª) vez.
2. La violación leve por parte del trabajador, de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por tercera vez.
3. La no utilización de los Elementos de Protección personal que la Empresa suministre al Trabajador, por tercera vez.

## **CAPÍTULO XXI. DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 99**

Cuando la Empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deber solicitar autorización previa al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, explicando los motivos y acompañando las correspondientes justificaciones, si fuere el caso.

## **ARTÍCULO 100**

En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los artículos 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa dará inmediato aviso al inspector del Trabajo correspondiente, a fin de que compruebe esta situación.

**Parágrafo.** Los casos previstos en los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Decreto 2351 de 1965.

## **CAPÍTULO XXII. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 101**

1. El Jefe inmediato del trabajador una vez tenga conocimiento de la falta cometida, levantará un informativo de los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida inmediatamente al Departamento de Gestión Humana.

2. Recibido el informativo, Gestión Humana o quien haga sus veces, procederá a citar al trabajador para oírlo en descargos o a solicitarle estos mismos por escrito, se le dará también la oportunidad de ser oído por dos compañeros de trabajo.

3. Si el trabajador no presenta en el día y a la hora fijada sus descargos, se entiende que no tiene descargos que hacer. El Jefe Gestión Humana dejará la constancia respectiva en el acta de descargos, haciéndola firmar de dos testigos, lo mismo hará en el caso de que el trabajador o los representantes se negaran a firmar el acta de descargos.

4. Los descargos del trabajador inculpado se harán constar en el acta correspondiente, se procurará obtener las pruebas conducentes para una mejor calificación y esclarecimiento de los hechos y se procederá a aplicar la sanción a que hubiere lugar de acuerdo con este Reglamento, la cual se notificará al trabajador por escrito.

5. Si entregada la notificación al trabajador, éste se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por dos testigos con sus respectivos documentos de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera se entenderá para

todos los efectos legales y reglamentarios surtida la notificación de la resolución tomada por la Empresa sobre el particular.

#### **ARTÍCULO 102**

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**Parágrafo.** El trabajador que se considere perjudicado por algún hecho relacionado con el trabajo, podrá presentar su reclamo de manera fundada, comedida y siempre por escrito, ante el superior inmediato o quien haga sus veces.

### **CAPÍTULO XXIII. RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 103**

Los empleados deberán presentar sus reclamos ante su jefe inmediato y si no fuera atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente sobre la persona a quien primero formuló su reclamo, quienes lo escucharán y lo resolverán en justicia y equidad.

#### **ARTÍCULO 104**

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores.

### **CAPÍTULO XXIV. EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**

#### **ARTÍCULO 105**

El Empleador tendrá en cuenta los diferentes Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar en forma obligatoria y que son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).

3. Evaluación médica pos ocupacional o de ingreso. (Res 2347 de 2007)

#### **ARTÍCULO 106**

1. En la historia clínica ocupacional se debe llevar un registro de las evaluaciones médicas realizadas, el cual deberá contener:

2. Identificación del trabajador, tipo y fecha de evaluación.

3. Identificación de la entidad o persona que realizó la evaluación.

4. Valoraciones o pruebas complementarias realizadas.

5. Datos del profesional o del prestador de servicios de seguridad y salud en el trabajo, a los que sea remitida la persona y fecha de remisión.

### **CAPÍTULO XXV. PUBLICACIONES**

#### **ARTÍCULO 107**

El Patrono publicará en el lugar del trabajo, mediante la fijación de dos copias de carácter legible en dos sitios distintos de la empresa el presente reglamento y actualizará sus cambios o enmiendas. (Ley 1429 de 2010).

### **CAPÍTULO XXVI. VIGENCIA**

#### **ARTÍCULO 108**

El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

### **CAPÍTULO XXVII. DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 109**

Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de la fecha haya tenido la Empresa.

## **CAPÍTULO XXVIII. CLÁUSULAS INEFICACES**

### **ARTÍCULO 110**

No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, convenciones, fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

## **CAPÍTULO XXIX. “MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL”**

### **LEY 1010 DE 2006**

#### **1.1 DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.**

### **ARTÍCULO 111**

Definición: “Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”. (Art. 2º. Ley 1010/06).

### **ARTÍCULO 112**

Modalidades, definidas en la misma Ley:

- Maltrato laboral
- Persecución laboral
- Discriminación laboral
- Entorpecimiento laboral
- Inequidad laboral
- Desprotección laboral

Se entenderá la existencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los artículos 3 a 7 de la citada ley 1010.

## **1.2 MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

### **ARTÍCULO 113**

Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

1. La Empresa realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los empleados vinculados, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y en general a prevenir conductas de acoso laboral.

2. La Empresa realizará actividades o terapias individuales y colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los empleados en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

## **1.3 PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

### **ARTÍCULO 114**

El procedimiento contenido en este Reglamento deberá surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral.

Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

### **ARTÍCULO 115**

Cualquier persona vinculada laboralmente con la Empresa, que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir Acoso Laboral, deberá informar tal circunstancia de manera inmediata a Gestión Humana o a la persona que haya sido

designada para tal fin, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso.

La información presentada se manejará en forma confidencial y reservada. Esta información dará inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de Acoso Laboral.

**Parágrafo:** Cuando la persona involucrada en una situación de acoso, como sujeto pasivo o activo sea el competente para conocer tales asuntos, la información se presentará ante el superior jerárquico de quien tiene esta función, quien iniciará las actividades previstas en el presente artículo.

#### **ARTÍCULO 116**

De conformidad con lo previsto en el artículo anterior, Gestión Humana o la persona designada para conocer de estos asuntos, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

#### **ARTÍCULO 117**

En desarrollo del procedimiento anterior, Gestión Humana o el competente para el efecto, podrá ordenar la ejecución de las correspondientes medidas preventivas, en orden al mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que de conformidad con los artículo 3º a 7º de la Ley 1010, puedan considerarse eventualmente constitutivas de Acoso Laboral.

#### **ARTÍCULO 118**

La Empresa conformará un comité especial encargado de hacer el análisis de aquellos casos en que se controvertan situaciones de acoso laboral. Se integrará en todos los casos, salvo lo previsto en el parágrafo del artículo quinto, por Gestión Humana, un designado por el sujeto pasivo de la conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral, y un designado por el sujeto activo de la misma conducta. Este Comité deberá hacer seguimiento del caso particular sometido a su

consideración. De su actuación se dejará constancia escrita suscrita por los participantes.

**C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**

**Carrera 48 59-36 Autopista norte**

**Teléfono: 274 16 00**

**Copacabana – Antioquia**

### **ANEXO 3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

El presente es el Reglamento de higiene y seguridad industrial, adoptado por la empresa C.I. Industrias FH S.A., ubicada en la carrera 48 # 59-36 Autopista Norte – Municipio de Copacabana.

A sus disposiciones, quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores y colaboradores, actuales y/o futuros.

**Empresa** C.I. Industrias FH S.A.

**NIT** 800256322

**Ciudad** Copacabana

**Departamento** Antioquia

**Teléfono** 2741600

**ARL** Sura

**Tipo de riesgo** 2

Actividad económica: C.I. Industrias F.H S.A. es una empresa que diseña, fabrica y comercializa productos terapéuticos-térmicos en las líneas: Crioterapia, insumos para la corsetería, artículos publicitarios, TNT.

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

#### **ARTÍCULO 1.**

C.I. Industrias FH S.A. se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994 y demás normas que con tal fin se establezcan.

## **ARTÍCULO 2.**

C.I. Industrias FH S.A. se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994 y la ley 1562 de 2012.

## **ARTÍCULO 3.**

C.I. Industrias FH S.A. se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo con el decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989, el cual contempla, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b. Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

## **ARTÍCULO 4.**

Los factores de riesgos existentes en la empresa, están constituidos, principalmente, por:

- Físicos
- Ergonómicos: Posturas incorrectas, levantamiento de cargas
- Psicosociales: Stress, carga de trabajo

PARÁGRAFO. - A efecto de que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, el Colegio Mayor ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

#### **ARTÍCULO 5.**

C.I. Industrias FH S.A. y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva, seguridad industrial e higiene industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

#### **ARTÍCULO 6.**

C.I. Industrias FH S.A. ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

#### **ARTÍCULO 7.**

Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con la Resolución aprobatoria, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

#### **ARTÍCULO 8.**

El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación impartida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

## ANEXO 4. ELECCIÓN DEL COPASST

### HOJA DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

Empresa: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

<b>1. Nombre</b>
CC:
Ocupación:
<b>2. Nombre</b>
CC:
Ocupación:
<b>3. Nombre</b>
CC:
Ocupación:
<b>4. Nombre</b>
CC:
Ocupación:

El número de candidatos dependerá del número de trabajadores de la empresa.

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_

**C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**  
**ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACION**  
**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Fecha: 15 de febrero 2012

Lugar: instalaciones de la empresa

Hora: 3:45 p.m.

Siendo las 3:45 Pm del día 15 de febrero de 2012 en las instalaciones de CI INDUSTRIAS FH S.A.

Se llevó a cabo el conteo y escrutinio de los votos para la elección de los representantes por los trabajadores para el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la entidad, en presencia de un comité veedor conformado por:

Pilar Ospina Lara

Gerente General

CI industrias FH S.A.

Una vez revisado cada uno de los votos se llevó a cabo el escrutinio y conteo obteniendo los siguientes resultados:

<b>Nombre</b>	<b>N° de Votos</b>
Alí Arango	25
Diego Londoño	18
Julián Otálvaro	12
Doris Sosa	9
Luz Monsalve	4
Erika Quiroz	4
Diana Milena Sucerquia	3
Votos en Blanco	17
Votos Nulos	0

Total de votos	92
----------------	----

Los resultados definitivos fueron los siguientes:

El representante legal de la empresa designada a Walter Sánchez J. Presidente del Comité, y por votación de los miembros del comité se nombró a Marcela Valderrama secretaria del mismo.

---

Francisco J. hurtado G.  
Representante legal

---

Walter A. Sánchez J.  
Presidente del comité

---

Marcela Valderrama  
Secretaria

**REGISTRO DE VOTANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD  
EN EL TRABAJO**

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>No. CÉDULA O REGISTRO</b>	<b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

---

Nombre y Firma del Coordinador de la mesa de votación

**C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**  
**ACTA DE CONSTITUCIÓN**  
**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El día quince de febrero de 2012 en las instalaciones de **C.I. INDUSTRIAS FH S.A.**, se realizó la elección con participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y a las exigencias de la división de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El periodo de los miembros del comité es de dos (2) años y el empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

El representante legal de la empresa el señor FRANCISCO J. HURTADO G. nombró a las siguientes personas:

**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

<b>Principal</b>		<b>Suplente</b>	
Nombre	Walter A. Sánchez J.	Nombre	Juan Eduardo Arango
Cédula	98.477.110	Cédula	98.551.015
Nombre	Marcela Valderrama	Nombre	Oxiris Avendaño
Cédula	1.035.851.532	Cédula	43.108.423

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:**

<b>Principal</b>		<b>Suplente</b>	
Nombre	Alí Arango	Nombre	Julián Otálvaro
Cédula	70.540.900	Cédula	1.035.424.746
Nombre	Diego Londoño	Nombre	Doris Sosa
Cédula	15.517.444	Cédula	42.691.977

Estos últimos nombrados por votación en sistemas de elección y votación con todos los trabajadores de la empresa

Integrado el comité se procedió de acuerdo con la resolución 2013 de 1986 a nombrar el presidente y secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

<b>Principal</b>		<b>Suplente</b>	
Nombre	Ramón Alí Arango Roldan	Nombre	Julián Otálvaro
Cédula	70.540.900	Cédula	1.035.424.746
Nombre	Diego Julián Londoño	Nombre	Doris Elena Sosa
Cédula	15.517.444	Cédula	42.691.977

Así mismos se estableció que el caso de dimensión, no aceptación o retiro de algunos de los miembros, los siguientes en orden de votación ocuparán los lugares así:

1. Luz Esnelia Monsalve
2. Erika Marcela Quiroz
3. Diana Milena Sucerquia

Si el retiro es alguno de los principales los reemplaza los suplentes y en su lugar suplentes dos y en sus lugares se nombrara el siguiente candidato en votación.

Si es suplente el retirado, automáticamente lo sustituirá el siguiente turno en la lista de votación (Mayor en número de Votos)

Considerado importante mencionar nuevamente la conformación del comité por la empresa.

**POR PARTE DE LA EMPRESA:**

<b>Principal</b>		<b>Suplente</b>	
Nombre	Walter A. Sánchez J.	Nombre	Juan Eduardo Arango
Cédula	98.477.110	Cédula	98.551.015
Nombre	Marcela Valderrama	Nombre	Oxiris Avendaño
Cédula	1.035.851.532	Cédula	43.108.423

**POR PARTE DE LOS TRABAJADORES:**

<b>Principal</b>		<b>Suplente</b>	
Nombre	Alí Arango	Nombre	Julián Otálvaro
Cédula	70.540.900	Cédula	1.035.424.746
Nombre	Diego Londoño	Nombre	Doris Sosa
Cédula	15.517.444	Cédula	42.691.977

Por último se acordó publicar los resultados en un informe interno para todo el personal en el que se resalta el buen ánimo y la acogida que tuvo el evento y su realización. Así mismo el interés por las inscripciones de los candidatos.

---

Francisco J. Hurtado G. 1

Representante Legal



*www.fh.com.co*

## **MEMORANDO INFORMATIVO**

**PARA: ERIKA MARCELA QUIROZ DAVID**  
**DE: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL.**  
**FECHA: 02 DE ABRIL DE 2013**  
**ASUNTO: NOTIFICACION INTEGRANTE DEL COPASST**

Por medio del presente escrito quiero informarles que a partir de la fecha hace parte del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en reemplazo de la señora Doris Sosa. El periodo que comprende su participación en dicho comité es el siguiente febrero 2013 a febrero 2014.

Cualquier novedad y programación se le estará informando oportunamente

---

**WALTER A. SANCHEZ**  
**Presidente del COPASO**

---

**DIANA MARCELA QUINTERO**  
**Salud Ocupacional**

---

**ERIKA MARCELA QUIROZ DAVID**  
**Integrante del comité**



*www.fh.com.co*

**MEMORANDO INFORMATIVO**

**PARA: DIANA MILENA SUCERQUIA**  
**DE: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL.**  
**FECHA: 02 DE ABRIL DE 2013**  
**ASUNTO: NOTIFICACION INTEGRANTE DEL COPASO**

Por medio del presente escrito quiero informarles que a partir de la fecha hace parte del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) en reemplazo de la señora luz Esnelia Monsalve. El periodo que comprende su participación en dicho comité es el siguiente febrero 2013 a febrero 2014.

Cualquier novedad y programación se le estará informando oportunamente

---

**WALTER A. SANCHEZ**  
**Presidente del COPASO**

---

**DIANA MARCELA QUINTERO**  
**Salud Ocupacional**

---

**DIANA MILENA SUCERQUIA**  
**Integrante del comité**

## ANEXO 5. PLAN DE CAPACITACIÓN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSST

<p>SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL</p>  <p><b>INDUSTRIAS FH S.A.S</b></p>	<p>Iniciemos juntos este aprendizaje, Te acompañaré en el aprendizaje de Lo relacionado con nuestro Sistema de Gestión en SISO! Descubramos juntos de que se trata</p> 
--	---

## CONCEPTOS GENERALES:

**RIESGO:** Es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de un trabajo.

**FACTOR DE RIESGO:** Elemento cuya presencia aumenta la probabilidad de causar un daño a una persona

Factor de Riesgo	Riesgo
Ruido	Sordera profesional
Vibraciones	Alteraciones óseas

En total identificaremos 13 tipos de factores de riesgo, 5 asociados a condiciones de higiene y los demás a condiciones de seguridad.

- Seguridad:
- Caídas
  - Pisadas
  - Choques
  - Golpes
  - Proyección
  - Atrapamientos
  - Contactos
  - Explosiones/Incendios



- Higiene:
- Físicos
  - Químicos
  - Biológicos
  - Psicosociales
  - Ergonómicos

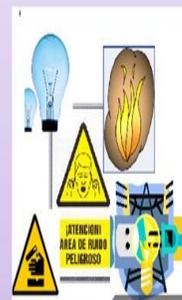
Las fuentes generadoras de riesgo por condiciones de seguridad pueden producir lesiones o daños materiales, entre estas están: Objetos, máquinas y equipos, instalaciones o condiciones ambientales



## Factor de riesgo Físico

Hay 7 aspectos relacionados con este tipo de factor:

- Temperaturas extremas
- Ruido
- Ventilación
- Iluminación
- Presión
- Radiación
- Vibración



## Factor de riesgo Químico

Este factor está relacionado con el almacenamiento, transporte o manipulación de sustancias sólidas, líquidas o gaseosas.

Hay sustancias que son peligrosas; su inhalación, absorción o inserción en ellas puede generar lesiones, quemaduras, intoxicaciones y dermatitis.



## Algunos ejemplos...

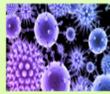
Sustancia	Riesgos
<b>Sólidos</b>	
Arena	Silicosis
Carbón	Neumoconiosis
Hierro	Siderosis
Polvo Caliza	Calitosis
<b>Líquidos</b>	
Ácido Sulfúrico	Faringitis, Rinitis, Laringitis,
Ácido Clorhídrico	Bronquitis, Edema pulmonar,
Amoniaco	Dermatitis, Estomatitis, Cirrosis,
Hidróxido de Amonio	Quemaduras, Cáncer, Narcosis, etc.
<b>Gaseosos</b>	
Bióxido de Carbono	Muerte
Monóxido de Carbono	
Ácido Sulfhídrico	
Anhídrido Sulfuroso	
Vapores Nitrosos	

## Factor de riesgo Biológico

Algunas de las tareas que desempeñan ciertos colectivos de trabajadores conllevan riesgos vinculados a la exposición de agentes biológicos como virus, bacterias y parásitos, generadores de enfermedades como: Brucelosis, VIH, Hepatitis, Tuberculosis, etc.

Estos son susceptibles de estar contenidos o no en secreciones biológicas como la sangre, saliva, orina, vómito, o que pueden entrar en contacto con la piel, sangre o mucosa de los trabajadores.

Cualquier exposición, por mínima que aparentemente sea, puede ser suficiente para que se produzca un contacto o se desarrolle una enfermedad.



## Factores de riesgo Psicolaborales

Los factores de este tipo tienen origen organizativo y humano (comportamiento y actitud de las personas).

Alto ritmo de trabajo

Conflictos y poca comunicación

Monotonía y poca promoción



## Factor de riesgo Ergonómico

Los sobre esfuerzos y las posturas inadecuadas son aspectos que constituyen este tipo de riesgo, entre las consecuencias negativas sobre la salud se encuentran:

Fatiga muscular

Dolor de espalda

Tendinitis

Desgarros musculares

Cansancio

Fatiga

Síndrome del túnel carpiano



Para controlar todo tipo de riesgos es importante que tengas en cuenta los siguientes aspectos:

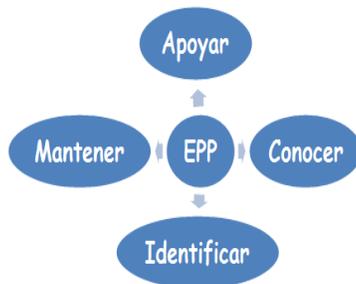
Rol del trabajador



Fuente y medios de control



## Elementos de protección personal (EPP)



## Protección para la cabeza

Casco de Seguridad

Gorro o Cofia

Exposición a riesgos eléctricos y golpes



Exposición a humedad y bacterias



## Protección para los ojos y la cara



Gafas de seguridad: Exposición a proyección de partículas



Mono gafas de seguridad: Exposición salpicaduras de productos químicos o vapores



Careta de seguridad: Uso de pulidora, sierra circular o químicos



Caretas o gafas para soldadura con filtro ocular

## Protección para el aparato respiratorio



Mascarilla desechable: Exposición a partículas derivadas del pulido de piezas



Respirador purificante (con material filtrante): Exposición a gases, vapores, humos y neblinas



Respiradores auto contenidos: Limpieza de tanques o manejo de emergencias por derrames químicos

## Protección para los oídos



Pre moldeados: Disminuyen 27 dB aprox.



Moldeados: Disminuyen 33 dB aprox.



Tipo copa u orejeras: Disminuyen 33 dB aprox. Cubren la totalidad de la oreja

## Protección para las manos



Guantes de plástico desechables: Irritantes suaves



Guantes de material de aluminio: Objetos calientes



Guantes dieléctricos: Energías peligrosas



Guantes resistentes a productos químicos: Corrosivos, ácidos, aceites y solventes

## Protección para los pies



Botas Plásticas: Trabajo con químicos



Botas con punteras de acero: cargas y objetos corto punzantes



Zapatos con suela antideslizante: Humedad-Aseo



Botas de seguridad dieléctricas: Cables y conexiones eléctricas

## Trabajo en Alturas

Para realizar trabajos a una altura mayor de 1,8 metros, sobre el nivel del piso se debe usar arnés de seguridad completo:

Casco con barbuquejo



Línea de vida



Mosquetones y eslingas



## ANEXO 6. INSTRUCTIVOS



INDUSTRIAS FHS S.A.S

¡COMPROMÉTETE, TU SEGURIDAD UN TRABAJO EN EQUIPO!

### ¡DETENTE!



**UTILIZA TU EPP COMPLETO**

-  Protección para la cabeza
-  Protección para ojos y cara
-  Protección para el aparato respiratorio
-  Protección para oídos
-  Protección para manos
-  Protección para pies
-  Trabajo en alturas



INDUSTRIAS FHS S.A.S

¡COMPROMÉTETE, TU SEGURIDAD UN TRABAJO EN EQUIPO!

Diariamente nos encontramos expuestos a diferentes factores de riesgo que atentan contra la vida y la salud; asociados a:

Condiciones de higiene

Condiciones de seguridad

**NO ES CUESTIÓN DE SUERTE, ES AUTOCUIDADO**





¡COMPROMÉTETE, TU SEGURIDAD UN TRABAJO EN EQUIPO!

## ¡Ten en cuenta!

Los sobreesfuerzos y las posturas inadecuadas producen múltiples lesiones, entre las que se encuentran:

FATIGA

CANSANCIO

TENDINITIS

DESGARROS MUSCULARES

SÍNDROME DEL TÚNEL CARPIANO

DOLOR DE ESPALDA

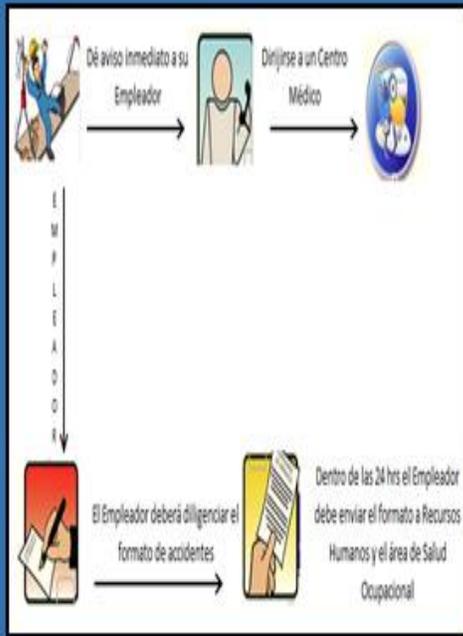


¡COMPROMÉTETE, TU SEGURIDAD UN TRABAJO EN EQUIPO!

## TEN MUY PRESENTE EN TU LUGAR DE TRABAJO

- 1 **ORGANIZA** Separa las cosas que sirven y las que no sirven en tu lugar de trabajo
- 2 **ORDENA** Lo que te sirve dale un orden y una ubicación para que lo localices fácilmente
- 3 **LIMPIA** Manten limpio tu lugar de trabajo, y elimina la causa raíz de lo que te ensucia tu espacio
- 4 **ESTANDARIZA** Estandariza tu lugar de trabajo para que todo esté siempre igual
- 5 **MANTEN LA DISCIPLINA** Manten la disciplina, conservando los 4 pasos anteriores

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE?



**MANTENTE ATENTO A LOS FACTORES DE RIESGO A LOS QUE TE EXPONES DIARIAMENTE, PARA EVITAR SUS CONSECUENCIAS**

RUIDO	ATRAPADO POR	SUPERFICIES CORTANTES
ILUMINACIÓN	CONTACTO CON QUÍMICOS	GOLPEADO POR
PARTÍCULAS	EXPLOSIVOS	VIBRACIONES
TEMPERATURA EXTREMA	ELÉCTRICO	GASES, POLVOS O VAPORES
RADIACIÓN NO IONIZANTE	ERGONÓMICO	INCENDIO
ASÍDOA POR INVERSIÓN	CAÍDA	

## ANEXO 7. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

AREA	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO O FUENTE DEL FACTOR DE RIESGO	Probabilidad			Consecuencia			ESTIMACIÓN DEL RIESGO (GRADO DE RIESGO)	RECOMENDACIONES
			Baja	Media	Alta	Ligeramente Dañino	Dañino	Extremadamente Dañino		
AREA ADMINISTRATIVA Y PRODUCCION	Físico-Químico: Incendios y /o Explosiones.	Presencia de Papelería, telas plásticas, espumas, y madera en presencia de instalaciones Eléctricas.		X				X	RIESGO IMPORTANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a todo el personal en plan de evacuación, que hacer en caso de emergencia, en la manipulación de extintores</li> <li>• Ubicar el material combustible lejos de todas las conexiones eléctricas (Tomas, interruptores, cableado eléctrico) ya que estos pueden genera arcos eléctricos causando un conato de incendio.</li> <li>• Canalizar todas las conexiones eléctricas.</li> <li>• Se sugiere realizar inspecciones de seguridad periódicas a las instalaciones eléctricas y el uso del material combustible.</li> </ul>
AREA ADMINISTRATIVA Y PRODUCCION	Físico-Químico: Incendios y /o Explosiones.	Presencia de Papelería, telas plásticas, espumas, y madera en presencia de instalaciones Eléctricas.		X				X	RIESGO IMPORTANTE	<p>Inspecciones periódicas a los equipos de extinción de incendios, donde se les verifique su carga, su estado y su accesibilidad.</p> <p>8. Señalizar el Botiquín de Primeros Auxilios, el botiquín debe permanecer libre de obstáculos en un espacio libre y adecuado</p>
AREA ADMINISTRATIVA	Mecánico: Caídas a diferente nivel	Desplazamiento por escaleras sin protección antideslizante y Barandal.		X				X	RIESGO IMPORTANTE	Mantenimiento preventivo a escaleras, implementar el programa de orden y aseo (las 5S), señalizar y demarcar las diferentes áreas de trabajo.
AREA ASESORES COMERCIALES- GERENCIA GENERAL -PRESIDENCIA - COMPRAS- FINANCIERA.	Publico: Transito	Desplazamiento por las vías de la ciudad		X				X	RIESGO IMPORTANTE	<p>Capacitar al personal en seguridad vial</p> <p>Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el correcto estado mecánico del vehículos generar estándares de tránsito vehicular, donde se limite la velocidad de circulación de acuerdo con la zona a transitar, realizar exámenes de ingreso y periódicos, donde se evalúe la capacidad de reacción y visual del conductor, realizar inspecciones de seguridad periódicas con listas de chequeo al vehículo.</p>

<b>AREA ASESORES COMERCIALES- GERENCIA GENERAL -PRESIDENCIA - COMPRAS- FINANCIERA- PORTERIA.</b>	Publico: Delincuencia	Desplazamiento por las vías de la ciudad y vigilancia en la portería.		X				x	RIESGO IMPORTANTE	Capacitación en manejo del riesgo publico Continuar con el autocuidado, definir protocolos de comportamiento ante una emergencia
<b>ADMINISTRACION (RECEPCION)</b>	Carga Física: Sobreesfuerzo de la voz.	Al recibir llamadas de los clientes.		x				x	RIESGO MODERADO	Hidratar permanentemente las cuerdas bucales con agua mineral a temperatura ambiente. Realizar ejercicios de calentamiento bucal como preparación para iniciar actividades con la voz. Implementar un programa de manejo adecuado de la voz.
<b>ADMINISTRACION (RECEPCION)</b>	Ergonómico: Posiciones sentadas prolongadas	Propias del trabajo realizado.		X				x	RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición mediante la rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral que permita intercambiar posiciones sentadas y de pie.
<b>AREA ADMINISTRATIVA - OFICIOS GENERALES.</b>	Ergonómico>Postura prolongada de pie	Al realizar labores de limpieza de las instalaciones.		x				x	RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Implementar un programa de acondicionamiento físico a trabajadores para que respondan a las exigencias del cargo Implementar un Programa de Pausas Activas.
<b>AREA ADMINISTRATIVA - OFICIOS GENERALES.</b>	Químico: Salpicaduras de Productos Químicos.	Manipulación de Hipoclorito y Detergentes para la limpieza de las instalaciones.		x			X		RIESGO TOLERABLE	Implementar guardas de seguridad en puntos de corte que impida el contacto directo del trabajador con el punto de operación. Realizar periódicamente inspecciones de seguridad general y específica a máquinas, equipos y herramientas.
<b>AREA ADMINISTRATIVA - OFICIOS GENERALES.</b>	Mecánico :Contacto con Líquidos Calientes	Servir y distribuir bebidas calientes.		x				x	RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control
<b>AREA ADMINISTRATIVA - OFICIOS GENERALES.</b>	Carga Física: Posturas Inadecuadas.	Estirarse o agarrarse a limpiar.		x				x	RIESGO MODERADO.	Capacitación en prevención del dolor de espalda e higiene postural Equipos para el levantamiento de cargas en caso de levantamiento manual no exceder el peso máximo permisible de 25 Kg para levantar y 50Kg para movilizar, diseño del puesto de trabajo, rotación de personal, la forma y volumen de las cargas debe permitir el fácil agarre, informar sobre el peso del objeto a levantar para utilizar ayudas
<b>AREA DE PRODUCCION - CORTE DE NEGRO.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Al utilizar la Sierra sin fin, para el corte y manipulación de cuchillas		x				x	RIESGO MODERADO	Capacitaciones en temas de auto cuidado. Realizar periódicamente inspecciones de seguridad, generales y específicas a máquinas, equipos y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - CORTE DE NEGRO.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x				x	RIESGO MODERADO	Implementar un Programa de Pausas Activas, y a la vez que los trabajadores las realicen

<b>AREA DE PRODUCCION - CORTE DE NEGRO.</b>	Químico: Inhalación de Material Articulado.	Generado por el corte de las piezas para corsetería.	x			X			RIESGO MODERADO	Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y fuentes emisoras.
<b>AREA DE PRODUCCION - CORTE DE NEGRO.</b>	Carga Dinámica: Movimientos repetitivos	Al realizar el procedimiento de corte.	x			X			RIESGO TOLERABLE	Capacitar al personal en higiene postural. Generar cultura en los trabajadores para que realicen las pausas activas
<b>AREA DE PRODUCCION - CORTE DE NEGRO.</b>	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentran demarcadas las áreas de Trabajo.		x		X			RIESGO TOLERABLE	El área debe de estar señalizado con una franja de 5 cm aproximadamente, de color Amarillo. Implementar el programa de orden y aseo
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición para cambiar la rutina del trabajo (realizar pausas activas) dar a conocer el Programa de Pausas Activas.
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Mecánico :Caídas a un mismo Nivel	Pisos con Desniveles.		x			x		RIESGO MODERADO.	Se recomienda realizar Mantenimiento Correctivo a los pisos. Capacitación en Autocuidado. Implementar el programa de orden y aseo
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Carga Física: Posturas Inadecuadas.	Agacharse, pararse y realizar posturas inadecuadas cuando realizan mantenimiento a las máquinas.		x			x		RIESGO MODERADO.	Capacitación en higiene postural Equipos para el levantamiento de cargas en caso de levantamiento manual no exceder el peso máximo permisible de 25 Kg para levantar y 50Kg para movilizar, diseño del puesto de trabajo, la forma y volumen de las cargas debe permitir el fácil agarre, informar sobre el peso del objeto a levantar para utilizar ayudas
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Mecánico: Golpeado por o contra	Al manipular moldes, piezas etc.		x			x		RIESGO MODERADO.	Capacitación en Autocuidado, capacitaciones en higiene postural
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Locativo: Orden y Aseo Deficiente.	El área de trabajo se encentra con herramientas encima de lugares no adecuados.	x			X			RIESGO MODERADO	Dar a conocer el programa de mejoramiento continuo, Orden y Aseo, las 5 "S".
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Químico: Inhalación de Gases y Vapores.	Emisión de Gases y vapores durante el proceso de soldadura.	X				x		RIESGO TOLERABLE	Encerrar el proceso e implementar un sistema de extracción localizada o ventilación por dilución. Realizar mediciones ocupacionales en puestos de trabajo y áreas de influencia. Ver Tabla de TLV para material articulado (gases y vapores), según tiempos de exposición. Dotación de elementos de protección personal necesarios de acuerdo con la concentración y tipo sustancia.
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Mecánico: Proyección de partículas.	Al realizar el procedimiento de soldadura, salpicaduras de chispas de metal.		x			x		RIESGO MODERADO.	utilizar los elementos de protección personal(EPP)

<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Físico: Radiaciones No Ionizantes (Ultravioleta e Infrarroja).	Al realizar el procedimiento de soldadura.		x			x		RIESGO MODERADO	Realizar aislamiento de la fuente de emisión Señalización adecuada que especifique la existencia de radiación Suministro de equipos de protección persona
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Locativo: Trabajo en Alturas.	Al hacer arreglos en el techo.		x				x	RIESGO IMPORTANTE	Inscribir en el SENA al personal para que se capacite trabajo en alturas y así cumplir con la normatividad legal vigente
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Al utilizar herramientas manuales.		x			x		RIESGO MODERADO	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad general y específica a máquinas, equipos y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de Trabajo.		x			x		RIESGO MODERADO.	El área debe de estar señaliza y con la demarcación correspondiente con una franja de 5 cm aproximadamente, de color Amarillo. Mantener el orden y el aseo en el lugar de trabajo implementando las 5S
<b>AREA DE PRODUCCION - TALLER.</b>	Publico: Transito	Desplazamiento a Copacabana por tornillos o lo que necesiten para realizar el trabajo.		X				x	RIESGO IMPORTANTE	Capacitar al personal en seguridad vial. Realizar un inventario para así verificar que hace falta y que no hace falta, y así mirar la posibilidad de comprar todo el material necesario para desarrollar la labor en toda la semana.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO AL VACIO.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO AL VACIO.</b>	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Máquina para prehormar.		x		X			RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO AL VACIO.</b>	Mecánico: Golpeado por o contra	Al manipular moldes, planchas entre otros elementos		x			x		RIESGO MODERADO	Capacitación en Autocuidado
<b>AREA DE PRODUCCION - SELLADORAS Y DOSIFICADORAS.</b>	Ergonómico: Posiciones sentadas prolongadas	Propias de la labor en la máquina Selladoras de Alta Frecuencia y Dosificadoras.		X			x		RIESGO MODERADO.	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición mediante la realización de las pausas activas e. El trabajador tiene que poder llegar a todas sus herramientas de trabajo sin alargar excesivamente los brazos ni girar su tronco innecesariamente.
<b>AREA DE PRODUCCION - SELLADORAS Y DOSIFICADORAS.</b>	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de las maquinas.		x			x		RIESGO MODERADO.	El área debe de estar señalizado con una franja de 5 cm aproximadamente, de color Amarillo.

AREA DE PRODUCCION - SELLADORAS Y DOSIFICADORAS.	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Al utilizar tijeras, agujas y Bisturí.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad generales y específicas a máquinas, equipos y herramientas de trabajo.
AREA DE PRODUCCION - SELLADORAS Y DOSIFICADORAS.	Carga Dinámica: Movimientos repetitivos	Al realizar el sellado colocando el producto en el punto de operación y cuando aplican el gel utilizando pedal.		x			x		RIESGO MODERADO.	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, dar a conocer el programa de pausas activas, Capacitar al personal en higiene postural.
AREA DE PRODUCCION - SELLADORAS Y DOSIFICADORAS.	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Maquinas Selladoras en el punto de Operación.		x			x		RIESGO MODERADO.	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Realizar inspecciones de seguridad general y específica a equipos, máquinas y herramientas.
AREA DE PRODUCCION - LABORATORIO PRODUCCION DE GEL.	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas
AREA DE PRODUCCION - LABORATORIO PRODUCCION DE GEL.	Mecánico :Contacto con Superficies Calientes	Olla y fogones gas	x				x		RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control
AREA DE PRODUCCION - LABORATORIO PRODUCCION DE GEL.	Químico: Salpicaduras de Sustancias químicas calientes.	Al pasar el agua de un balde al agitador y a las canecas.	x				X		RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad generales y específicas a máquinas, equipos y herramientas
AREA DE PRODUCCION - LABORATORIO PRODUCCION DE GEL.	Químico: Contacto con Productos Químicos-Corrosivos.	Hipoclorito, y ácido Clorhídrico utilizados para desinfección y lavado.	x				X		RIESGO TOLERABLE	Estandarizar, documentar y divulgar procedimientos seguros para la manipulación de sustancias químicas en el proceso. Documentar, publicar fichas técnicas y tarjetas de emergencia de sustancias químicas en un lugar visible y garantizar el conocimiento al personal expuesto, realizar matriz de compatibilidad de químicos
AREA DE PRODUCCION - BODEGA	Ergonómico: Postura inadecuadas	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas la jornada laboral. Capacitar en higiene postural

AREA DE PRODUCCION - BODEGA	Mecánico: Atrapado por o entre	Maquina Revisadora de tela.		x				x	RIESGO IMPORTANTE	Los elementos móviles de las máquinas deben estar totalmente aisladas por medio de la instalación de guardas de seguridad en puntos de operación, diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y guardas de seguridad para garantizar su operatividad, realización de inspecciones de seguridad antes de hacer mantenimiento
AREA DE PRODUCCION - BODEGA	Mecánico: Golpeado por o contra	Al manipular rollos de tela.		x		X			RIESGO TOLERABLE	Capacitación en Auto cuidado. Utilizar zapatos con punta de platina.
AREA DE PRODUCCION - BODEGA	Mecánico :Caídas a un mismo Nivel	por mal estado de los pisos	X			X			RIESGO TRIVIAL	Se recomienda realizar Mantenimiento Correctivo a los pisos. Capacitación en Autocuidado.
AREA DE PRODUCCION - BODEGA	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de Almacenamiento.		x				x	RIESGO MODERADO.	El área debe de estar señalizado con una franja de 10 cm aproximadamente, de color Amarillo.
AREA DE PRODUCCION - CORTE CRIOTERAPIA Y TNT.	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x				x	RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
AREA DE PRODUCCION - CORTE CRIOTERAPIA Y TNT.	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilizan Bisturí, tijeras y cuchillas		X				x	RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad generales y específicas a máquinas, equipos y herramientas capacitar en temas de autocuidado
AREA DE PRODUCCION - CORTE CRIOTERAPIA Y TNT.	Mecánico: Golpeado por o contra	Al manipular rollos de tela.	x					x	RIESGO TOLERABLE	Capacitación en Auto cuidado. Utilizar zapatos con puntera de platina
AREA DE PRODUCCION - ESTAMPACION EN PVC.	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x				x	RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de las pausas activas durante la jornada laboral. Dar a conocer el Programa de Pausas Activas.
AREA DE PRODUCCION - ESTAMPACION EN PVC.	Carga Dinámica: Movimientos repetitivos	Al realizar el procedimiento de estampación con Bastidores o plantillas de Screen.	x			X			RIESGO TOLERABLE	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición. Dar a conocer las ventajas y la importancia de realizar las pausas activas
AREA DE PRODUCCION - ESTAMPACION EN PVC.	Químico: Contacto e Inhalación de Productos Químicos.	Al utilizar Disolvente para lavado de planchas.	x			X			RIESGO TOLERABLE	Estandarizar, documentar y divulgar procedimientos seguros para la manipulación de sustancias químicas en el proceso. Dotar al personal expuesto al factor de riesgo los EPP

<b>AREA DE PRODUCCION - MAQUINAS DE COSER Y CORTAR.</b>	Ergonómico: Posiciones sentadas prolongadas	Propias de la labor.		X		X			RIESGO TOLERABLE	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición mediante la realización de las pausas activas durante la jornada laboral que permita intercambiar posiciones por medio de ejercicios
<b>AREA DE PRODUCCION - MAQUINAS DE COSER Y CORTAR.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilización de agujas y cuchillas.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad general y específica a máquinas, equipos y herramientas. Organizar un recipiente para depositar las cuchillas y agujas ya utilizadas
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO NEGRO.</b>	físico : Calor	Generado por las maquinas prehornar.		x			x		RIESGO MODERADO.	Implementación de sistemas de extracción para garantizar circulación del aire Garantizar ambientes de trabajo ventilados rotación del personal de acuerdo con los tiempos de exposición. Se debe brindar hidratación permanente
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO NEGRO.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por períodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO NEGRO.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilizan Tijeras o bisturí	x				x		RIESGO TOLERABLE	Inspecciones de seguridad generales y específicas a máquinas, equipos y herramientas. Cambiar cada vez que sea necesario las cuchillas de los bisturís
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO NEGRO.</b>	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Maquinas Pre hornadoras.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO NEGRO.</b>	Mecánico :Caidas a un mismo Nivel	Pisos con Desniveles.		x			x		RIESGO MODERADO.	Se recomienda realizar Mantenimiento Correctivo a los pisos.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO COLORES.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la rotación de personal o rotación de tareas durante la jornada laboral. Implementar un programa de acondicionamiento físico a trabajadores para que respondan a las exigencias del cargo Implementar un Programa de Pausas Activas.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO COLOR.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilizan Tijeras y /o bisturí	x				x		RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad general y específica a máquinas, equipos y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO COLOR.</b>	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Maquinas Pre hornadoras.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Señalizar el riesgo pertinente programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control Realizar inspecciones de seguridad generales y específicas a equipos, máquinas y herramientas. Utilizar Equipo de Protección Personal como guantes de algodón para calor radiante o de asbesto.

<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO BLANCO.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO BLANCO.</b>	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Maquinas Pre hormadoras.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control Realizar inspecciones de seguridad generales y específicas a equipos, máquinas y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO BLANCO.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilizan Tijeras y bisturí	x				x		RIESGO TOLERABLE	Realizar periódicamente inspecciones de seguridad general y específica a máquinas, equipos y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - PREHORMADO BLANCO.</b>	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de trabajo.		x			x		RIESGO MODERADO.	El área debe de estar señalizado con una franja de 10 cm aproximadamente, de color Amarillo. Mantener el orden y el aseo en el lugar
<b>AREA DE PRODUCCION - TROQUELADORAS.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - TROQUELADORAS.</b>	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de trabajo.		x			x		RIESGO MODERADO.	El área debe de estar señalizado con una franja de 10 cm aproximadamente, de color Amarillo. Mantener el orden y el aseo en el lugar implementando el programa de las 5S
<b>AREA DE PRODUCCION - BONDEADORA.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - BONDEADORA.</b>	Mecánico: Atrapado por o entre	Rodillos maquina Bombeadora.		x			x		RIESGO MODERADO.	Capacitar en prevención de accidentes en manos Los elementos móviles de las máquinas deben estar totalmente aisladas por medio de la instalación de guardas de seguridad en puntos de operación, diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, máquinas y guardas de seguridad para garantizar su operatividad, realización de inspecciones de seguridad antes de hacer mantenimiento
<b>AREA DE PRODUCCION - BONDEADORA.</b>	Mecánico: Caídas a diferente nivel	Al subirse a la máquina para alimentar la canaleta de la pega y escaleras sin barandal.		X			x		RIESGO MODERADO	Mantenimiento preventivo a escaleras, señalización, mantener el autocuidado, antideslizante en las escaleras. Colocar Brandal a un altura de 0.9 m
<b>AREA DE PRODUCCION - BONDEADORA.</b>	Mecánico: atrapamiento con y /o entre	tabores con la malla y rodillos		X			x		RIESGO MODERADO	implementar un pedal de emergencia , ya que el único botón de emergencias es manual

<b>AREA DE PRODUCCION - BONDEADORA.</b>	Químico: Calor	generados por los tambores de la bombeadora		x			x		RIESGO MODERADO.	Implementación de sistemas de extracción para garantizar circulación del aire Garantizar ambientes de trabajo ventilados rotación del personal de acuerdo con los tiempos de exposición.
<b>AREA DE PRODUCCION -AREA DE EMPAQUE</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie e inadecuadas	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION -AREA DE EMPAQUE</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilizan Tijeras.	x				x		RIESGO TOLERABLE	capacitación en temas de autocuidado personal y prevención de accidentes de trabajo
<b>AREA DE PRODUCCION - SECCION INTIMA.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	realizar pausas activas
<b>AREA DE PRODUCCION - SECCION INTIMA.</b>	Mecánico: Contacto con Superficies Calientes	Maquina Selladora punto de operación.	x				x		RIESGO TOLERABLE	Señalizar y demarcar áreas de riesgo. Diseñar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a fuentes generadoras de calor y sistemas de control Realizar inspecciones de seguridad generales y específicas a equipos, máquinas y herramientas.
<b>AREA DE PRODUCCION - SECCION DE CORTE BLANCO Y NEGRO.</b>	Ergonómico: Postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.		x			x		RIESGO MODERADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de las pausas activas durante la jornada laboral.
<b>AREA DE PRODUCCION - SECCION DE CORTE BLANCO Y NEGRO.</b>	Mecánico: Contacto con superficies corto punzantes	Utilización de Sierra sin Fin. (Cuchilla).		x			x		RIESGO TOLERABLE	sensibilizar a los trabajadores del uso adecuado de los elementos de protección adecuada
<b>TELA NO TEJIDA</b>	ergonómico: movimientos repetitivos, postura prolongada de pie	Propias de la labor desempeñada.	X				x		RIESGO MOREDADO	Interrumpir por periodos de tiempo la exposición a los trabajos en esta posición, mediante la realización de las pausas activas durante la jornada laboral.
<b>PREHORMADO FRIO</b>	ergonómico movimientos repetitivos,	propias de la labor que desempeñada	X						RIESGO MOREDADO	interrumpir por periodos de tiempo la exposición y realizar las pausas activas
<b>PREHORMADO FRIO</b>	mecánico contacto con superficies calientes	contacto con el horno		x			x			generar en los trabajadores una cultura de auto cuidado
<b>PREHORMADO FRIO</b>	mecánico: atrapamiento	maquina pre hormadoras	X						RIESGO MOREDADO	capacitar al personal en temas de autocuidado
<b>DESPACHOS</b>	mecánico: atrapado por entre	cajas listas para despachar							RIESGO MOREDADO	verificar la altura máxima para la marcenar según lo indica la norma
	ergonómico: posturas inadecuadas , levantamiento de objetos muy pesados	cajas listas para despachar		x					RIESGO MOREDADO	Capacitar al personal en temas de higiene postural.

<b>FUNDICION</b>	ergonómico: posturas inadecuadas , levantamiento de objetos muy pesados	moldes en refractarios , y los moldes luego de un proceso de fundición	x						RIESGO MOREDADO	capacitar al personal en el tema de prevención del dolor de espalda y buenas posturas
	mecánico contacto con superficies calientes	contacto con el horno, crisol y los moldes	x						RIESGO MOREDADO	utilización de los elementos de protección personal: guantes, delantal, caretas, zapatos con punta de platina entre otros
	Locativo: Falta de Demarcación de Áreas	No se encuentra Demarcadas las áreas de trabajo.	x						RIESGO MOREDADO	realizar la adecuación del área de trabajo , organización y distribución de espacio

Fuente: C.I. Industrias FH S.A. y Autoras del trabajo de grado.